



**RESOLUÇÃO N.º 002/2017, DE 19 DE JANEIRO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ E, ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER**, que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ela promulga a presente Resolução:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** - Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Acaraú, cria cargos, define as competências e os serviços que a compõem.

**Art. 2º** - Integram a estrutura da Câmara Municipal de Acaraú os seguintes Órgãos:

**1 - Plenário;**

**2 - Mesa Diretora;**

2.1 - Assessoria Especial da Mesa Diretora;

**3 - Comissões Legislativas;**

**4 - Presidência;**

4.1 - Chefia de Gabinete da Presidência;

4.2 - Assessoria de Comunicação Social;

4.3 - Assessoria da Presidência;

4.4 - Assistente Jurídico;

4.5 - Controladoria Interna;

**5 - Secretaria Geral;**



- 5.1 – Secretário Geral;
- 5.2 - Assistente de Secretaria;
- 5.3 - Assistente Parlamentar;

**6 – Departamento Administrativo:**

- 6.1 – Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- 6.2 - Divisão de Recursos Humanos;
- 6.3 – Divisão de Documentação e Arquivo;
- 6.4 – Divisão de Contabilidade;
  - 6.4.1 - Assessor Contábil;
  - 6.4.2 - Assistente de Contabilidade;
- 6.5 – Tesoureiro;
- 6.6 – Assistente Financeiro;

**7 – Setor de Licitações;**

- 7.1 – Comissão de Licitação;
  - 7.1.1 – Presidente da Comissão de Licitação;
  - 7.1.2 – Membros da Comissão de Licitação;
  - 7.1.3 – Pregoeiro;

**CAPITULO II**  
**ORGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLITICO ADMINISTRATIVOS**

**SEÇÃO I**  
**DO PLENÁRIO**

**Art. 3º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Acaraú, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

**SEÇÃO II**  
**DA MESA DIRETORA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

**Art. 4º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

## SEÇÃO III DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

**Art. 5º** - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

## SEÇÃO IV DA PRESIDENCIA

**Art. 6º** - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de Acaraú nas suas relações externas, cabendo - lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

## CAPITULO III DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DA MESA DIRETORA

**Art. 7º** - A Assessoria Especial é o órgão vinculado a Mesa Diretora responsável pelo assessoramento técnico à Mesa Diretora e aos Vereadores no diagnóstico, na análise e na emissão de pareceres sobre o impacto social de projetos em estudo ou em tramitação.

**Art. 8º** - Compete ainda à Assessoria Especial da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Acaraú:

I - Prestar assessoria técnica direta aos que dela necessitam, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

II - Ampliar a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante esclarecimento a população quanto aos instrumentos de exercício da cidadania, nos termos da Lei Orgânica do Município de Acaraú.

III - Exercer outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

## SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

**Art. 9º** - O Chefe de Gabinete é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;

**§ 1º** - A Chefia de Gabinete da Presidência é o órgão que dirige administrativamente e politicamente o Gabinete da Presidência, dando assistência direta ao Presidente, representando - o politicamente e socialmente.

## SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 10º** - A Assessoria de Comunicação Social é o órgão vinculado à Presidência responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Casa.

**Art. 11º** - Compete ainda à Assessoria de Comunicação Social

I - Assessorar o Presidente nas áreas de publicidade, relações com a imprensa e outros meios de comunicação;

II - Organização de eventos e promoção do Poder Legislativo;

III - Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;

IV - Executar as atividades de Cerimonial;

V - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 12** - A Assessoria da Presidência é o órgão vinculado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pelo relacionamento com a Prefeitura Municipal e demais instituições públicas e privadas.

**Art. 13** - Compete ainda à Assessoria da Presidência:

I - Receber, examinar e dá destinação de toda documentação que tramitar pelos diversos serviços da Câmara Municipal.



II - Exercer demais atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

**Art. 14** - A Assistência Jurídica é o órgão vinculado à Presidência que tem a função precípua de assessorar os parlamentares nas proposições em tramitação sempre que solicitados e planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias;

#### **SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 15** - A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal nas ações de controle interno;

**Art. 16.** Compete ainda à Controladoria Interna:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XIII - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

XIV - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XV - Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XVI - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XVII - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XVIII - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XIX - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XX - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXI - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA GERAL

**Art. 17** - A Secretaria Geral é o órgão de direção executiva que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores;

**Art. 18.** Compete ainda à Secretaria Geral:

I - Articular-se com os demais setores da Câmara Municipal, visando uniformizar procedimentos;

II - Superintender os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III - Controlar a entrada e saída de documentos, mediante protocolo;

IV - Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos, e a transcrição integral das espécies normativas Municipais;

V - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação de arquivos, acervo bibliográfico, anais e controle da legislação Municipal;

VI - Supervisionar, acompanhar e conferir a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal até o encerramento do Processo Legislativo.

VII - Exercer demais atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I DA ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA

**Art. 19** - A Assistência de Secretaria é o órgão vinculado à Secretaria Geral responsável em prestar assistência nos assuntos da pasta.

## SUBSEÇÃO II DO ASSISTENTE PARLAMENTAR

**Art. 20** - O Assistente Parlamentar é o órgão vinculado à Secretaria Geral responsável em auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões.



**Art. 21** – Compete ainda ao Assistente Parlamentar:

- I – Secretariar e coordenar a agenda dos parlamentares;
- II – Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades;
- III – Assessorar os parlamentares em plenário;
- IV – Assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração de proposições;
- V – Executar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 22** - O Departamento Administrativo, hierarquicamente vinculado à Secretaria da Câmara Municipal é o órgão que agrupa atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal, compreendendo a Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio; Divisão de Recursos Humanos; Divisão de Contabilidade; Assessor Contábil; Assistente de Contabilidade; Assistente Financeiro; Tesoureiro e Comissão de Licitação.

**Art. 23** - Compete a Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

I – Suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços;

II - Coordenar, programar e controlar as atividades de administração patrimonial, de combustível e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal;

III - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 24** – Compete a Divisão de Recursos Humanos:

I - Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a deveres e direitos;

II - Manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de efetuar o controle de frequência;

III - Executar outras atividades correlatas.





**Art. 25** - Compete a Divisão de Documentação e Arquivo:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental DA Câmara Municipal;

II - planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;

III - propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda;

V - coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;

VI - manter preservada a memória institucional;

VII - planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 26** - Compete a Divisão de Contabilidade:

I - Coordenar a elaboração do orçamento da Câmara:

II - Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação em vigor;

III - Classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;

IV - Preparar os regimes e controles contábeis em fichas apropriadas;

V - Promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais da Câmara;

VI - Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;

VII - Preparar, na época própria, os balanços acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ACARAÚ**

VIII - Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

IX - Promover a anulação de empenhos, quando for conveniente;

X - Promover a conferência das contas mantidas em estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XI - Instruir e informar processo sobre pagamento saldos, verbas e demais assuntos pertinentes à unidade;

XII - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

XIII -- Demonstrar, com necessária antecedência, a necessidade de dotações cujos montantes se revelem insuficientes para o atendimento das despesas;

XIV - Realizar o controle de créditos especiais e de transferência de verbas, na forma do Legislativo pertinente;

XV - Proceder a uma análise prévia das despesas e exame dos documentos em geral destinados à escrituração;

XVI - Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílios e subvenções;

XVII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências necessárias quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 27** – Compete ao Tesoureiro:

I – Assistir a Presidência na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal;

II – Processar e registrar as despesas;

III - Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamento;

IV – Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

VII - Fazer as escriturações necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ACARAÚ**

VIII - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;

IX - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 28** - Compete ao Assistente Financeiro:

I - Proceder ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos da Câmara;

II - Preparar, diariamente a movimentação financeira elaborando os respectivos boletins;

III - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores;

IV - Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimento bancários;

V - Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Câmara;

VI - Preparar cheques para pagamentos autorizados;

VII - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;

VIII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara mantidas em estabelecimentos de crédito;

IX - Registrar, em livros ou fichas próprios, os títulos e valores sob sua guarda;

X - Registrar, em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, periodicamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI - Preparar o pagamento dos servidores da Câmara, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;

XII - Preparar, diariamente, o boletim geral da Tesouraria, encaminhando-o à autoridade competente; e.

XIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 29** - Compete ao Setor de Licitações:



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ACARAÚ**

I - Coordenar, controlar e executar os processos licitatórios para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e legislação correlata.

**CAPITULO IV**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal os cargos de Nível de Direção Assessoramento Superior - DAS de provimento em comissão, nominados e quantificados no Anexo I, parte integrante desta Resolução, com os respectivos valores de vencimentos e representação ali fixados.

**Art. 31** – Revogadas as disposições em contrário esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroagem a 1º de Janeiro de 2017.

Paço das Sessões da Câmara Municipal de Acaraú, aos 19 de Janeiro de 2017.

**PAULO SÉRGIO GOMES DE ANDRADE**  
Presidente

**MARIA ERINEUZA FONTENELE DA SILVA**  
Vice-Presidente

**JOSÉ JADEJUNE DE ARAÚJO**  
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ACARAÚ**

**ANEXO ÚNICO**

(Resolução nº 002/2017, de 19 de Janeiro de 2017)

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo e Nível</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Representação (R\$)</b>	<b>Total (R\$)</b>
Assistente de Contabilidade	01	DAS-2	300,00	1.000,00	1.300,00
Assessor Contábil	01	DAS - 5	1.000,00	2.500,00	3.500,00
Assistente de Secretaria	02	DAS - 1	230,00	1.000,00	1.230,00
Assessor de Comunicação Social	01	DAS - 2	300,00	1.000,00	1.300,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	01	DAS - 2	300,00	1.000,00	1.300,00
Assessor Financeiro	01	DAS - 2	300,00	1.000,00	1.300,00
Assistente Jurídico	02	DAS - 4	600,00	1.400,00	2.000,00
Assistente Parlamentar	30	DAS - 1	230,00	1.000,00	1.230,00
Assessor da Presidência	04	DAS - 4	600,00	1.400,00	2.000,00
Coordenador de Documentação e Arquivo	01	DAS-2	300,00	1.000,00	1.300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ACARAÚ**

Chefe da Divisão de Compras, Almojarifado, Patrimônio e Combustível	01	DAS - 1	230,00	1.000,00	1.230,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	DAS - 1	230,00	1.000,00	1.230,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	DAS - 3	400,00	1.100,00	1.500,00
Controlador Interno	01	DAS - 4	600,00	1.400,00	2.000,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	02	DAS - 2	300,00	1.000,00	1.300,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	DAS - 3	400,00	1.100,00	1.500,00
Tesoureiro	01	DAS - 5	1.000,00	2.500,00	3.500,00
Pregoeiro	01	DAS - 3	400,00	1.100,00	1.500,00
Secretário Geral	01	DAS - 4	600,00	1.400,00	2.000,00