

RESOLUÇÃO N° 013/2023, EM 10 DE AGOSTO DE 2023.

OBJETO: Altera disposições da Resolução N° 01/2019, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, que estabelece o quadro de cargos em comissão, atribuições, funções e respectivas remunerações da Câmara Municipal de Morada Nova, e dá outras providências.

A **Presidente da Câmara Municipal de Morada Nova - CE**, Sra. Francisca Aurília Martins, no uso de suas atribuições legais, previstas nas disposições contidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

RESOLVE,

Art. 1º. A Câmara Municipal de Morada Nova resolve criar os cargos de Diretor Geral Administrativo Adjunto, de Coordenador da Sala do Cidadão, de Assessor(a) da Sala do Cidadão, Assessor Jurídico da Sala do Cidadão e Assessor de Relações Comunitárias, com inclusão no ANEXO II - QUADRO I da Resolução nº 01/2019, de 28 de fevereiro de 2019, e na conformidade que segue:

ANEXO - II

QUADRO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

| CARGOS | QTD. | VENCIMENTOS |
|--------------------------------------|-------------|--------------|
| DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO ADJUNTO | 01 (UM) | R\$ 3.808,12 |
| COORDENADOR DA SALA DO CIDADÃO | 01 (UM) | R\$ 1.993,32 |
| ASSESSOR(A) DA SALA DO CIDADÃO | 03 (TRÊS) | R\$ 1.320,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO DA SALA DO CIDADÃO | 01 (UM) | R\$ 4.152,75 |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS | 15 (QUINZE) | R\$ 1.320,00 |

Art. 2º. Ficam criadas as atribuições dos cargos de Diretor Geral Administrativo Adjunto, de Coordenador da Sala do Cidadão, de Assessor(a) da Sala do Cidadão, Assessor Jurídico da Sala do Cidadão e Assessor de Relações Comunitárias, com inclusão no ANEXO III da Resolução nº 01/2019, de 28 de fevereiro de 2019, e na conformidade que segue:



ANEXO - III

QUADRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

| | |
|---|---|
| <p>DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO ADJUNTO</p> | <p>Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal. A função de Diretor Geral Administrativo Adjunto será desempenhada com a finalidade de dar apoio ao Diretor Geral Administrativo, em conjunto com este, podendo ser desempenhada em caso de ausência do Diretor Geral Administrativo.</p> |
| <p>COORDENADOR DA SALA DO CIDADÃO</p> | <p>Coordenar os serviços da Sala do Cidadão; Coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários, observando se estão cumprindo as orientações; Coordenar os eventos realizados pela Sala do Cidadão; Colher as informações sobre os atendimentos realizados e elaborar relatório ao presidente; Coordenar as necessidades físicas da Sala do Cidadão, reportando ao presidente e ao Assessor</p> |

Av. Manoel Castro, 764 - Centro - CEP 62940-000 - Morada Nova - CE

Telefone: (88) 3422-4346 | CNPJ: 02.135.340/0001-55 | Email: camaramoradanova.ce.gov@gmail.com




| | | |
|--------------------------------------|-------|---|
| | | <p>Jurídico da Sala do Cidadão sobre as necessidades e propondo soluções; Coordenar as atividades dos demais servidores efetivos que integrem o quadro de pessoal da Sala do Cidadão; Coordenar a distribuição dos usuários da Sala do Cidadão ao setor competente; Reportar-se diretamente ao presidente sobre as necessidades da Casa do Cidadão; Reportar-se diretamente ao Assessor Jurídico da Sala do Cidadão sobre possíveis questões que necessite de suporte e/ou orientação jurídica.</p> |
| ASSESSOR DA SALA DO CIDADÃO | DA DO | <p>Assessorar o Coordenador da Sala do Cidadão; Acompanhar os atendimentos e direcionar as demandas ao Coordenador; Controlar e organizar as correspondências encaminhadas a Sala do Cidadão; Requerer os materiais necessários ao setor competente para o abastecimento da sala do cidadão; Executar ou transmitir ordens e decisões do Coordenador nos assuntos de sua competência; Acompanhar os encaminhamentos das demandas junto aos órgãos públicos ou conveniados com a Sala do Cidadão; Dar suporte e apoio ao Assessor Jurídico da Sala do Cidadão em caso de solicitações de documentos através das redes da sala do cidadão.</p> |
| ASSESSOR JURÍDICO DA SALA DO CIDADÃO | | <p>Assessorar o Coordenador da Sala do Cidadão e os Assessores da Sala do Cidadão; Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; Acompanhar procedimentos administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Sala do Cidadão; Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Sala do Cidadão; Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Sala do Cidadão, bem como relatórios de atendimentos aos cidadãos, obedecendo os prazos legais; Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Sala do Cidadão; Participar de reuniões extrajudiciais de interesse da Sala do Cidadão; Prestar informações à Coordenadoria no tocante à situação dos processos administrativos; Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos da Câmara Municipal de Morada Nova; Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Sala do Cidadão; Acompanhar e assessorar demais questões relacionadas aos interesses da Sala do Cidadão.</p> |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS | DE | <p>Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, especialmente fora das dependências da Câmara e dos respectivos Gabinetes, de forma individual ou em conjunto com o Assessor Parlamentar; Assessorar, o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive</p> |



promovendo sua representação sempre que necessário; Responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações; Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil; Subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência; por determinação do Vereador; Atender munícipes no gabinete quando requisitado pelo vereador; Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; Elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador; Executar outras tarefas inerentes e solicitadas pelo vereador.

Art. 3º. As despesas provenientes da presente resolução correrão por conta de dotação prevista no orçamento próprio desta casa.

Art. 4º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário.

Prédio da Câmara Municipal de Morada Nova/CE, em 10 de Agosto de 2023.


FRANCISCA AURILIA MARTINS
Presidente CMMN - Biênio: 2023-2024

