



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

**RESOLUÇÃO Nº 002**  
DE 02 DE MAIO DE 2023

*Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.*

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE MOITA BONITA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia como disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e norma de referência na Lei Orgânica do Município, a inclusa **Resolução nº 002 /2023** que tem dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias, nos termos que segue. Nos termos que segue, faz saber a todos os habitantes do Município, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MOITA BONITA** aprovou por unanimidade e ela promulga a resolução 002 de 02 de maio de 2023.

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

**Art. 1º** As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

**Art. 2º** O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

**Art. 3º** As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras

proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

**Art. 4º** A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 5º** A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

**Art. 6º** As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 7º** Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **Cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **Cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **Função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

V - **Servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

## **TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA**

**Art. 8º** A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Moita Bonita é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 9º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

**1. Gabinete da Presidência:**

- 1.1 Diretor Geral;
- 1.2 Chefe de Gabinete;
- 1.3 Assessor da Presidência.

**2. Diretoria Geral e Administrativa:**

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2.2 Departamento financeiro;
- 2.2.3 Departamento Administrativo;
- 2.2.4 Assessoria legislativa e parlamentar.

### **CAPÍTULO II**

## **DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

### **Sessão I**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 10** Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Moita Bonita e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

## **Seção II**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 11** Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Moita Bonita, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta resolução.

## **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

#### **Seção I Do Gabinete do Presidente**

**Art. 12** Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e diretoria da Presidência:

- I - Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao gabinete;
- III - Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV - Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- V - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VI - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VII - Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- VIII - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

IX - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

X - Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XI - Promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Geral e Administrativa**

**Art. 13** Compete a Diretoria Geral e Administrativa:

I - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - Manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

III - Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

IV - Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência;

VI - Receber, autuar e numerar os projetos de lei.

## **Subseção I**

### **Departamento de Controle Interno**

**Art. 14** Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

- II - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI - Zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VII - Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII - Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- IX - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- X - Apoiar o controle externo.

## **Subseção II**

### **Do Departamento Financeiro**

**Art.15** São atribuições do Departamento Financeiro, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - Propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;
- II - Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV - Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;
- VI - Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Legislativa e Parlamentar**

**Art. 16** À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário, dos vereadores e das Comissões, cabe:

- I - Prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - Acompanhar a tramitação de os projetos em tramitação na Casa;
- IV - Executar outras atividades afins.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam definidos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta resolução, com suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e atribuições.

**Art. 18** A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Moita Bonita será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

§ 1º O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta resolução, perceberá o valor do símbolo em comissão acrescido de 70% (setenta por cento) sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa.

§ 2º Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor.

**Art. 19** Os cargos em comissão, após a aprovação desta resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora, caso haja mudança na Presidência da Casa.

**Art. 20** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta resolução.

**Art. 21** As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 22** Fica revogada, a partir da data do início da produção de efeitos desta resolução, a Resolução n. 01 de 2014.

**Art. 23** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Moita Bonita, 02 de março de 2023.

PAULO  
BARBOSA DE  
MENDONÇA:  
35286202500

Assinado de forma  
digital por PAULO  
BARBOSA DE  
MENDONÇA, 157286202500  
00  
Data: 2023.03.02  
09:47:16 -03'00'

PAULO BARBOSA DE MENDONÇA  
*Presidente*

*Leda Maria Costa Barreto*  
LEDA MARIA COSTA BARRETO  
*2ª Secretária*



## RESOLUÇÃO Nº 002/2023

### ANEXO I DOS CARGOS PERMANENTES

#### DOS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente de contabilidade	01	30 h semanais	nível técnico
-----------------------------	----	---------------	---------------

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Casa;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- Apoiar o controle externo;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Assistente administrativo	01	30 h semanais	Nível médio
---------------------------	----	---------------	-------------

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- Gerenciar os documentos internos da Casa;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Motorista	01	40 h semanais	Nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B"
-----------	----	---------------	---

- Dirigir o (s) veículo (s) integrante (s) da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Auxiliar de serviços gerais	01	30 h semanais	Nível fundamental
-----------------------------	----	---------------	-------------------

- Limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Agente de portaria	01	30 h semanais	Nível médio
--------------------	----	---------------	-------------

- Assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas e fazer ronda nas instalações da Casa;
- Zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;
- Prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- Estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Servente	02	30 h semanais	Nível fundamental
----------	----	---------------	-------------------

- Executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- Preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- Atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal;
- Prestar apoio nas reuniões da câmara;
- Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

Técnico de áudio e vídeo	01	30 h semanais	Nível médio
--------------------------	----	---------------	-------------

- Colaborar na captação de imagem e som;
- Colaborar na ambientação dos trabalhos com a finalidade de obter melhor qualidade de imagem e som;

- Operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- Verificar a qualidade de transmissão do som e da imagem promovendo os ajustes;
- Conhecer todos os equipamentos – mesa, equalizadores, compressores e demais equipamentos utilizados na atividade.

## RESOLUÇÃO Nº 002/2023

### ANEXO II DOS CARGOS EM COMISSAO

#### DOS CARGOS, DO SIMBOLO E DAS ATRIBUICOES

Diretor Geral	C/C 1	01
---------------	-------	----

- Cuida da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral;

- Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

- Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

- Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas;
- Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Chefe de Gabinete da Presidência	C/C 1	01
----------------------------------	-------	----

- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal;

- Supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;

- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;

- Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição de correspondências do Parlamentar;

- Outras atividades correlatas.

Assessor da Presidência	C/C 3	01
-------------------------	-------	----

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Controle Interno	C/C 1	01
-----------------------------	-------	----

- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara;
- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimento, sobre a necessidade de medidas corretivas, assim como, a instauração de tomada de contas especial e de processo administrativo disciplinar, conforme o caso;
  - Indicar, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo ao Titular do Poder Legislativo, as ações a serem desempenhadas visando a estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade;
  - Promover a observância das leis e regulamentos, bem como as normas e diretrizes emanadas do Poder Legislativo;
  - Demais atribuições correlatas.

Diretor Financeiro	C/C 2	01
--------------------	-------	----

- Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- Coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

Diretor Administrativo	C/C 3	01
------------------------	-------	----

- Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;
  - Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos e compras;
  - Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores e todas que se fizerem necessárias;
  - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor Parlamentar	C/C 3	09
----------------------	-------	----

- Assessorar diretamente o Parlamentar;
- Exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar;
- Arquivar documentos e outros papéis;
- Digitar documentos quando solicitado pela Vereador;
- Verificar informações de expediente interno;
- Outras atividades correlatas.

## ANEXO I

### ESTRUTURA DE CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Assistente de Contabilidade	01	30h semanais	Nível técnico	R\$ 1.950,00
Assistente Administrativo	01	30h semanais	Nível médio	R\$ 1.600,00
Motorista	01	40h semanais	Nível fundamental e CNH na categoria "B"	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30h semanais	Nível médio	R\$ 1.320,00
Agente de Portaria	01	30h semanais	Nível médio	R\$ 1.320,00
Servente	01	30h semanais	Nível fundamental	R\$ 1.320,00
Técnico de áudio e vídeo	01	30h semanais	Nível médio	R\$ 1.500,00

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	SALÁRIO
Diretor Geral	01	C/C 1	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	C/C 1	R\$ 2.500,00
Assessor da Presidência	01	C/C 3	R\$ 2.000,00
Diretor de Controle Interno	01	C/C 1	R\$ 3.500,00
Diretor Financeiro	01	C/C 2	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo	01	C/C 3	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	09	C/C 3	R\$ 1.320,00

## ANEXO II

### JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUCAO

Prezados Vereadores,

Temos a honra de submeter à superior apreciação e deliberação do Plenário desta Casa e incluso Projeto de Resolução nº 002/2023, que visa dotar o Poder Legislativo de uma estrutura administrativa capaz de adequar as suas necessidades à sistemática da reforma administrativa implementada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998 e coadjuvada pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Assim sendo, este Poder Legislativo Municipal tem capacidade e competência de promover a reestruturação de sua estrutura administrativa bem como possui legitimidade de iniciativa para propor o projeto supra, tendo em conta a lição do art. 51, IV, da Constituição Federal, art. 46, VII da Constituição Estadual e norma de referência da Lei Orgânica Municipal.


Na certeza de que a matéria despertará o interesse de todos, esperamos merecer a aprovação unânime dos Edis que compõem este Colegiado.

Secretaria da Câmara Municipal de Moita Bonita/SE, 02 de MAIO de 2023.

PAULO  
BARBOSA DE  
MENDONÇA:  
35286202500

Assinado de forma  
digital por PAULO  
BARBOSA DE  
MENDONÇA/35286202  
500  
Codigo: 200310503  
09-07-22 - 02:02

PAULO BARBOSA DE MENDONÇA  
*Presidente*

  
LEDA MARIA COSTA BARRETO  
*2ª Secretária*