PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 01/2022 DE 12 DE ABRIL DE 2022

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RANCHOS/ GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RANCHOS/ GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de TRÊS RANCHOS, APROVOU e a PRESIDÊNCIA SANCIONOU e PROMULGOU a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Três Ranchos, passa a reger-se por esta Resolução Legislativa, observadas, no que couber, as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2.º Fica assim definida a organização administrativa da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás expressa no organograma constante do Anexo I desta lei, a vigorar com a seguinte estrutura básica:

I–**Vereadores;**

II - **Órgãos Deliberativos de Natureza Político- Administrativa:**

2.1 – Plenário;

2.2 - Mesa Diretora;

2.3 - Comissões Legislativas.

III- **Órgãos de Direção de Natureza Técnico- Administrativa e Financeira:**

3.1- Secretaria Executiva;

3.2 – Divisão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

IV- Departamento Legislativo de Comunicação;

4.1- Assessoria de relação institucional comunicação;

4.2- Dos assistentes parlamentares.

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 3° - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

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

SUBSEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5° - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 6° - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO III
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7° - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.8°- À Secretaria Executiva, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões

financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

Art.9º – À Divisão de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, compete:

I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das

operações efetuadas pela Câmara Municipal;
II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento, emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XIII - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal.

TÍTULO III

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 10º - Ao Assessor de Relações Institucionais e Comunicação compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político- Administrativa e Jurídica:

I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II organizar e coordenar todas ações necessárias á realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do presidente;

III - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

IV - preparar noticias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V - providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;

VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;

VIII - recepcionar e ciceronear visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IX - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

X - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XI - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
XII- coordenar a representação social do Presidente;

XIII - exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial;

XIV - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 11°- Ao Assistente Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - operar máquina fotocopiadora;

VI - emplacar e cadastrar bens;

VII - executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VIII - realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 12.° – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Três Ranchos – Goiás, os seguintes cargos com requisitos de provimento, vencimento e atribuições discriminados no Anexo II, parte integrante desta lei:

I – Vinculados a Diretoria Legislativa e Administrativa:

a) 01 (um) cargo de provimento efetivo de Serviço de Limpeza;

b) 01(um) cargo de provimento efetivo de Copeiro;

c) 01(um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral da Câmara;

d) 01(um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, e financeiro;

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13° – Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Três Ranchos – Goiás, são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora, desde que respeitados os critérios exigidos para cada qual, descritos no Anexo II desta lei.

Art. 14° – Os cargos efetivos serão providos mediante aprovação em concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 15° – Os ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás, serão nomeados pelo presidente da câmara em exercício via de portaria, e a ele reportar-se-ão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16° – A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Três Ranchos – Goiás, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativo, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Art. 17° – Os órgãos da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás, devem funcionar em perfeita sintonia e de forma harmônica entre si, perfazendo sempre um regime de mútua colaboração, tornando assim o processo mais célere e eficaz.

Art. 18º – As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 19º – O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de – Goiás, será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e à natureza das funções, inicialmente, pretendendo que sejam realizados conforme quadro apresentado no Anexo II.

§ 1.º - Aos servidores que tenham jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

§ 2.º - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás, incluindo os comissionados, será comprovado mediante livro ou cartão de ponto.

Art. 20º – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás, será o dos Servidores Públicos do Município de Três Ranchos, equiparando-se no que couberem aos direitos, deveres e garantias descritos pela Lei Municipal n.º 615, de 28 de Junho de 1.993 e suas alterações, que instrui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Três Ranchos– Goiás.

Art. 21º – Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Três Ranchos– Goiás, serão corrigidos anualmente pela variação do IGPM do período com data base fixada em 01(primeiro) de Janeiro do ano seguinte.

Art. 22º – As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 23º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da câmara municipal de Três Ranchos / Goiás, em 12 de abril de 2022.

Ver. Ricardo Gonçalves Resende

Presidente

Ver. José Carlos Bernardes

Vice-presidente

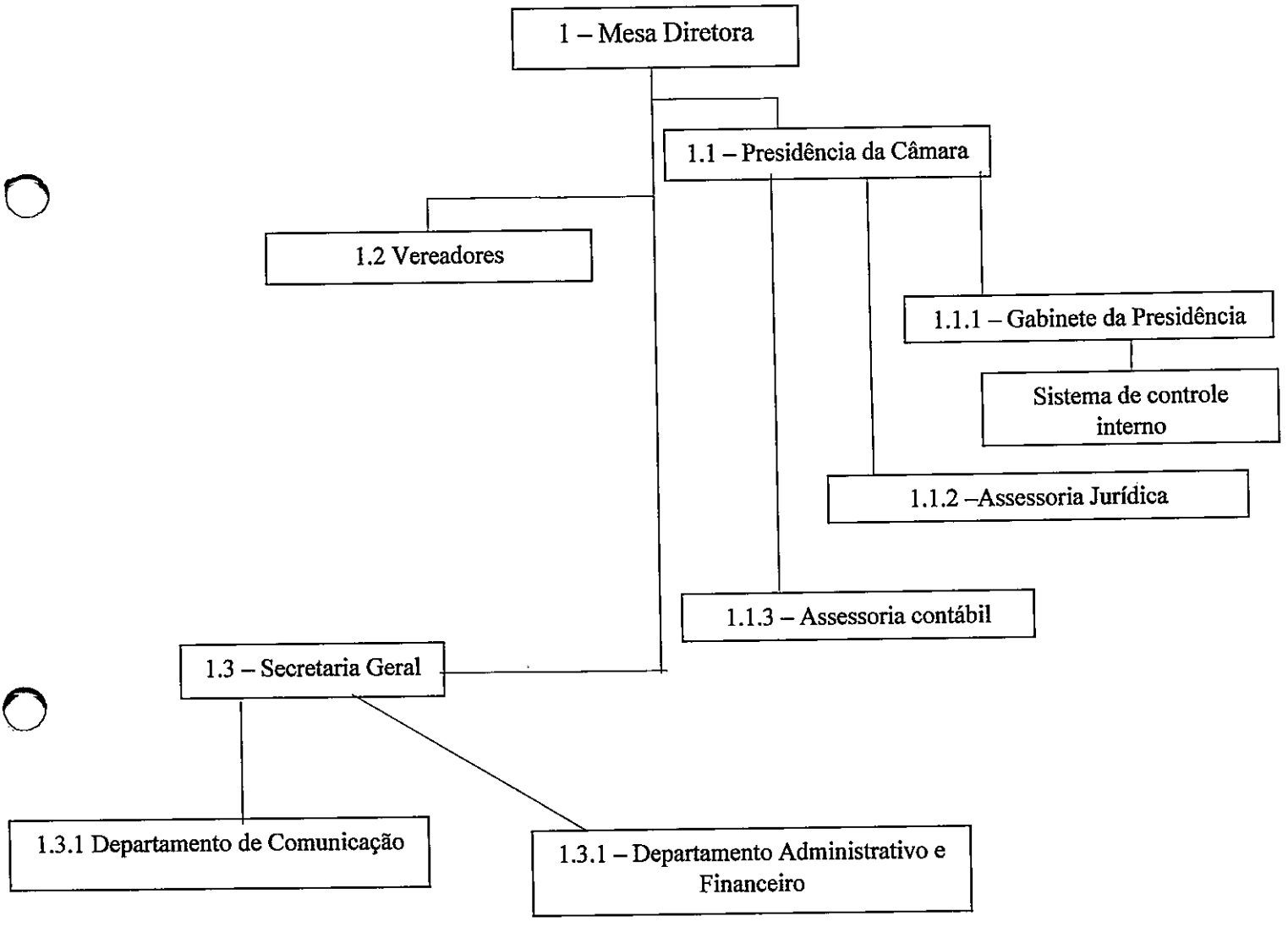
Ver. Wagner Carlota

1º Secretário

Ver. Jose Luiz Nascimento

2º Secretário

ANEXO I DO PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 01/2022



ANEXO II

Descrição dos Cargos e vencimentos

Cargo de provimento efetivo

I- Cargo: FAXINEIRO

Vencimento: R$ 1.220,00 (um mil e duzentos e vinte reais)

Atribuições: Executar serviços de limpeza e higiene nas dependências internas e externa do prédio da Câmara Municipal, limpeza de piso, vidraças, carpete. Retirar o pó de moveis e parte interna do prédio, como paredes, rodapés, portas e janelas, recolhimento do lixo nas dependências internas, conservação e controle dos materiais e equipamentos utilizados, cuidados especiais com o acondicionamento do lixo, cultivar plantas do jardins, acompanhar o trabalho de dedetização do prédio da câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas e as que lhes forem atribuídas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de ensino fundamental incompleto, ser aprovado em concurso público.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo de provimento efetivo

II- Cargo: COPEIRO

Vencimento: R$ 1.220,00 (um mil e duzentos e vinte reais)

Atribuições: Preparar e servir café ou similares e lanche de acordo com normas estabelecidas, bem como controlar estoque de material e sua reposição. Servir

agua e café aos vereadores durante as sessões legislativas. Proceder a limpeza de utensílios de copa. Coletar lixo e deposita-lo em local adequado. Efetuar transporte de moveis de escritório nas dependências da Camara Municipal. Abrir e fechar janelas e porta, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos. Solicitar materiais de limpeza, utensílios, café, açúcar e outros itens necessários ao serviço. Comunicar a chefia quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de ensino fundamental incompleto, ser aprovado em concurso público.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo de provimento em comissão

III-Cargo: DIRETOR GERAL

Vencimento: R$ 2.480,00 (dois mil e quatrocentos e oitenta reais)

Atribuições: 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 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 Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal, 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. Supervisionar das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Supervisionar as atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos, as atividades de Gestão de Pessoas, as atividades da área de Tecnologia da Informação, e as atividades de manutenção e conservação patrimonial. E exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação em curso superior completo.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Cargo de provimento em comissão:

IV- Cargo: Diretor Administrativo e financeiro

Vencimento: R$ 1.400,00 (um mil e quatro centos reais)

Atribuições: Prover os serviços de apoio de secretaria da Mesa Diretora, Coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos vereadores, objetivando e observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara, bem como as de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material

utilizado, de recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento de papeis e documentos de teor administrativo da Câmara; orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de acompanhamento e controle orçamentário, promover os pagamentos autorizados pelo presidente e tesoureiro, controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários, e controlar os registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:
a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo 18 anos.

b) Instrução: formação em Ensino Médio.