APROVADO
EM 15 / 05 / 2023
PRESIDENTE
Marco Aurélio de M. Nery
Presidente
CPF: 914.733.571-87

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE BARROLÂNDIA
"A Capital do Mel"

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010, DE 08 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROLÂNDIA - TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROLÂNDIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e seu Regimento Interno, **FAÇO SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu **PROMULGO** a presente **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barrolândia -TO é composta de funcionários de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 2º A presente Resolução exclui, adequa, e cria cargos em face da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Barrolândia -TO.

Art. 3º Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Barrolândia - TO, que passa a vigorar com os seguintes Cargos:

§1º - Dos Cargos de provimento efetivo:

a) Copeira
b) Auxiliar de Serviços Gerais
c) Motorista

§2º - Dos Cargos Comissionados:

a) Secretário Legislativo;
b) Chefe de Controle Interno;
c) Assessor Administrativo e de Comunicação;
d) Recepcionista;
e) Coordenador de Compras;

Capítulo II

DO PROVIMENTO

Art. 4º- O Provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 5º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos, na estrutura administrativa do Poder Legislativo, os anexos:

§ 1° Anexo I-Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

§ 2° Anexo II -Quadro de Cargos de Provimento Comissão;

§ 3° Anexo III - Das Competências e Atribuições.

Art. 6° - Aos servidores aplicar-se-á além das disposições contidas na presente Resolução, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barrolândia - TO, e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República e específicas e atinentes a matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Poder Legislativo.

Art. 7º - Ficam extintos, em decorrência desta Resolução, todos os cargos públicos do quadro permanente de pessoal dos servidores da Câmara Municipal, criados por legislação anterior o que porventura não tenham providos, até a presente data, ficando de consequência, estabelecido que os cargos públicos da Câmara Municipal de Barrolândia - TO, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente Resolução e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 8º - Fica o presidente da Câmara autorizado em caráter de emergência a contratação para suprir a necessidade, estrutura e quadro de funcionários da Câmara municipal, referente ao artigo 3°, em especial os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

I - Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, poderão a critério do chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e/ou acúmulo de funções e o interesse superior e predominante, ser concedido gratificação de até 50% (cinquenta por cento), sobre o valor do vencimento do cargo, através de ato próprio e com escrita e observância as disponibilidades orçamentárias.

Art. 9° - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão a conta da dotação orçamentária própria vigente no orçamento, ficando o Chefe do Poder Legislativo, autorizado a abrir créditos orçamentários próprios, se necessário à cobertura das referidas despesas.

Art. 10° - Aplicam-se aos ocupantes dos cargos criados por meio desta Resolução as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Municipais de Barrolândia - TO.

Art. 11° A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Barrolândia - TO, 08 de maio de 2023.

MARCO AURELIO DE MORAIS NERY
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVO		
VAGAS	**CARGO**	**SUBSÍDIO (R$)**
1	COPEIRA	R$ 1.320,00

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
VAGAS	**CARGO**	**SUBSÍDIO (R$)**
1	SECRETARIO LEGISLATIVO	R$ 1.700,00
1	CHEFE DE CONTROLE INTERNO	R$ 1.900,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO	R$ 1.571,97
1	RECEPCIONISTA	R$ 1.320,00
1	COORDENADOR DE COMPRAS	R$ 1.320,00
1	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	R$ 1.571,97

ANEXO III

DOS CARGOS TEMPORARIOS

CARGOS EM COMISSÃO		
VAGAS	**CARGO**	**SUBSÍDIO (R$)**
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.320,00
1	MOTORISTA	R$ 1.320,00

ANEXO IV

Das Competências e Atribuições

COPEIRA

Compete a Copeira, zelar pela boa organização da copa, preparar chás, café, sucos, lanches e refeições, servir adequadamente, desde que solicitada, cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções, lavar, guardar louças, talheres, pratos, copos, fazer pequenas compras, limpar as salas e conservá-las em boas condições de higiene, zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos, desempenhar outras tarefas semelhantes que se fizer necessário e/ou quando solicitado pelo Presidente.

SECRETÁRIO LEGISLATIVA

I - Coordenar os serviços administrativos em geral;

II - Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

II - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

III - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência;

IV – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;

VI - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria

CONTROLE INTERNO

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Barrolândia;

II – Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Barrolândia;

V – Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da (as) comissão (ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

IX – Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Barrolândia - TO, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

X – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Barrolândia - TO;

XIII – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XIV – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XV – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

XVI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

III - Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa, elaborar conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias, cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa.

RECEPCIONISTA

I - Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;

II - Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;

III - Atender telefones e anotar recados; executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE COMPRAS

I - Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos setores, mantendo estoque;

II - Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III - Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

IV - Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;

V - Solicitar suporte e pareceres jurídicos atinentes aos processos licitatórios, assim como planejar e coordenar a integração das aquisições nas diversas unidades administrativas.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Vereadores (as),

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução nº 10 /2023 que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROLÂNDIA - TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A presente propositura visa propiciar a adequação da estrutura administrativa da Câmara tendo em vista as necessidades contemporâneas do Poder Legislativo Municipal.

Ademais, as alterações propostas têm como objetivo proporcionar que a Câmara Municipal desempenhe sua função administrativa de forma eficiente, atendendo os anseios da população de Barrolândia - TO.

Ante o exposto, devida à relevância e à importância do projeto solicitamos a aprovação dos Senhores Vereadores, estando à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Barrolândia - TO, 10 maio de 2023.

MARCO AURELIO DE MORAIS NERY
PRESIDENTE DA CÂMARA