PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 012/2022

Porto Nacional, 14 de dezembro de 2022

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Porto Nacional, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Nacional, Estado do Tocantins.

FAÇO SABER QUE, de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno, o Plenário aprovou e Eu promulgo a seguinte:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura e organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Nacional 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.

Art. 2º Os órgãos, unidades executoras e instâncias administrativas da Câmara Municipal de Vereadores constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal de Porto Nacional.

Art. 3º A Câmara Municipal de Vereadores é dirigida pela Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são definidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara.

Parágrafo único. O (a) Presidente é o (a) representante legal da Câmara Municipal de Vereadores, ao (a) qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, comissionados, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Porto Nacional.

Art. 5º As unidades administrativas da Câmara Municipal de Porto Nacional, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional, passam a ser instituídas por esta Resolução.

Art. 6º O quadro permanente de cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Porto Nacional, passa a ser constituído por esta Resolução.

Art. 7º O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Porto Nacional, passa a ser constituído por esta Resolução.

Art. 8º A tabela de requisitos mínimos para provimento dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Porto Nacional, passa a ser constituída por esta Resolução.

Art. 9º A tabela de remuneração dos cargos em comissões da Câmara Municipal de Porto Nacional, passa a ser constituída por esta Resolução.

Art. 10º A descrição dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Porto Nacional, passam a ser constituídas por esta Resolução.

SEÇÃO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 11º Para efeito desta Resolução e seus Anexos consideram-se os principais termos técnicos utilizados:

I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão — é o conjunto de todos os cargos que envolvem funções de direção, gerência e assessoramento de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos e exigências legais para o seu provimento;

II - Cargo de Provimento em Comissão — de recrutamento amplo. Envolve atribuições de direção, gerencia ou assessoramento, de livre nomeação ou exoneração, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;

III - Função — é a relação interativa do titular de um determinado cargo com o conjunto da organização, necessária ao cumprimento de seu papel;

IV - Função Gratificada — é aquela que se destina ao desempenho de tarefas de chefia e administração ou de elevado grau de responsabilidade, criada e remunerada por lei, de ocupação privativa de servidores efetivos da Câmara Municipal.

V - Cargos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Nacinoal, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Resolução.

VI - subsídio: é a denominação atribuída à forma remuneratória de certos cargos, por força da qual a retribuição que lhes concerne se efetua por meio dos pagamentos

mensais de parcelas únicas, indivisa e insuscetíveis de aditamentos ou acréscimos de qualquer natureza;

VII - vencimento (no singular): é a retribuição devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, correspondente ao símbolo ou ao nível e grau de progressão funcional ou ao padrão, fixado em lei;

VIII - vencimentos (no plural): consiste no vencimento (retribuição correspondente ao símbolo ou ao nível ou ao padrão fixado em lei) acrescido das vantagens pecuniárias fixas na forma de adicionais e/ou gratificações;

IX - Provimento: É o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação de seu titular. No âmbito do Poder Legislativo o provimento e demais atos atinentes aos cargos e seus servidores é de competência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 12º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Nacional é composto de funções de direção e assessoramento superior, identificadas pela sigla DAS.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é denominado Grupo Ocupacional Gerencial.

Art. 13º Os Cargos de Provimento em Comissão são de nomeação exclusiva do presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São de provimento exclusivo dos servidores do quadro de carreira, 10% (dez por cento) dos cargos, cujas funções sejam de direção e de assessoramento superior.

Art. 14º São de livre escolha os cargos em comissão integrantes da lotação dos Gabinetes dos Vereadores, dos Gabinetes da Mesa Diretora e dos Gabinetes das Lideranças e Presidentes das Comissões Permanentes.

§ 1° O exercício de cargo comissionado por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo refletirá na avaliação de seu desempenho para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

§ 2° A remuneração dos comissionados é constituída por Vencimento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15° A direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos seguintes órgãos assim estruturados:

1 - Mesa Diretora
1.1 - Presidência
1.1.1 - Gabinete da Presidência
1.1.2 Assistente Pessoal da presidência
1.1.3 Chefe de Gabinete da Presidência
1.1.4 Assessor especial da presidência
1.1.5 Diretoria da Comissão de Licitações
1.1.6 Ouvidoria
1.1.7 Assessor do Controle Interno

1.2 Gabinete da 1ª Secretária
1.2.1 – Assessor Especial da 1ª Secretária

1.3 Gabinete do Vice Presidente
1.3.1 – Assessor Especial do Vice Presidente

1.4 - Procuradoria Jurídica
1.4.1 – Procurador Geral

1.4.2 – Sub procuradoria Jurídica

1.5 – Diretor Geral de Administração, Finanças e Planejamento

1.6 - Secretaria Geral
1.6.1 – Coordenador de sonoplastia
1.6.2 – Diretor de finanças e recursos humanos
1.6.1 - Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
1.6.3 – Diretor de serviços gerais e Transporte
1.6.4 - Diretor comunicação social
1.6.4.1 – Auxiliar de comunicação social
1.6.5 – Diretor de Compras e Contratos
1.6.5.1 – Auxiliar do Diretor de comprar e contratos

1.7 - Gabinetes Parlamentares
1.7.1 Chefe de Gabinete
1.7.2 Assessor Especial de Vereador

SEÇÃO I
DO PROCESSO HIERÁRQUICO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16º A estrutura organizacional prevista no artigo 15º fica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

I - Órgãos de nível de administração e supervisão superior: Mesa Diretora e Presidência;

II - Órgãos de nível de apoio, assistência e assessoramento: Gabinete da Presidência, Procuradoria Jurídica e Diretor Geral;

III - Órgão de nível de direção geral: Secretária Geral;

IV - Órgãos de nível de direção de área: Diretoria Administrativa, Diretoria Legislativa, Diretoria Financeira, Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Comunicação Social;

V - Órgãos de nível de apoio e assessoramento à atividade parlamentar: Gabinetes Parlamentares.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DE APOIO, ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 17º Ao Gabinete da Presidência, órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara, compete: o assessoramento direto e apoio ao (à) Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; as relações públicas do (a) Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda do (a) Presidente; a representação social; o cerimonial oficial da Câmara; a administração do expediente do Gabinete da Presidência; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete da Presidência; outras atividades correlatas.

Art. 18º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara de Porto Nacional em atividade de absoluta confiança;

II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;

III - manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;

IV - receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;

V - preceder e acompanhar o Presidente em eventos;

VI - assumir responsabilidade exclusiva pelo recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

VII - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete da Presidência;

VIII - receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a presidência não pode comparecer;

IX - responsabilizar-se pelo arquivo do Gabinete da Presidência, mantendo-o organizado;

X - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XI - auxiliar, assessorar, apoiar e colaborar com atividades da Escola Legislativa.

Seção II
Do Gabinete da Vice Presidência

Art. 19º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional;

II - representar o Vice-Presidente em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Vice-Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - manter a agenda da Vice-Presidência organizada;

V - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado;

VI - prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

Seção III
Do Gabinete da 1ª Secretaria

Art. 20º Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria:

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Porto Nacional;

II - assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário;

III - apresentar o 1º Secretário em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

IV - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 1º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

V - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário;

VI - manter a agenda do 1º Secretário organizada;

VII - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado;

VIII - prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas;

IX – Auxiliar em todos os atos financeiros de competência do 1º Secretário;

X – Auxiliar nos pagamentos que englobam a Câmara de Porto Nacional

Seção IV

Do Diretor de Licitações

Art. 21º A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Nacional, está diretamente ligada à Presidência e tem às seguintes competências, nos termos da Lei Federal 8.666/93, 14.133/2021 e da Lei Orgânica Municipal e tem como seu Diretor a pessoa nomeada nos termos desta resolução.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas junto à Comissão de Licitações, na condição de Presidente e de Membros Efetivos, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 22º São atribuições do Diretor de licitação:

I - preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; o processo licitatório observando a legislação vigente;

II - promover o certame licitatório;

III - realizar o julgamento das propostas;

IV - emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V - encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;

VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII - receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;

VIII - praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 23º A Ouvidoria é o órgão que tem por finalidade receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e à prestação dos serviços públicos legislativos da Câmara Municipal de Porto Nacional.

§1º A ouvidoria será constituída por um Ouvidor, sendo podendo este ser comissionado ou um servidor efetivo, nomeado pela Presidência para um mandato de 12 meses, admitida 1 (uma) recondução.

§2º O servidor efetivo designado para desempenhar funções administrativas junto à Ouvidoria, na condição de Ouvidor, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, a critério do Presidente.

Art. 24º Compete a Ouvidoria:

I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionados aos agentes e servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Nacional;

II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara, as providências adotadas, visando à apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;

III - realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Câmara Municipal e sua aproximação com os munícipes.

Seção VI
DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Art. 25º Compete ao assessor de Controle Interno:

I - coordenar, formular e executar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do art.31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento

de projetos, atividades e outros procedimentos, bem como instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo;

II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - supervisionar as medidas adotadas por este Legislativo Municipal para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n.º 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XI – Auxiliar no que for necessário ao servidor efetivo do controle interno;

XII – Realizar todas as analises quando solicitado de todos os processos administrativos em que caiba o seu parecer;

XIII – Atuar também na Comissão de Controle de Verba e em seus processos.

Seção VII

Da Procuradoria Jurídica

Art. 26º À Procuradoria Jurídica Legislativa, órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara, compete:

I - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Anchieta, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;

VII - elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;

VIII - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

IX – estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Seção VIII

Da Sub procuradoria Jurídica

Art. 27º À Sub procuradoria jurídica Legislativa, órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara, compete:

I - prestar apoio técnico ao Procurador-Geral;

II - elaborar documentos, receber e dar encaminhamento dos expedientes internos e externos da Procuradoria;

III - esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Procurador-Geral;

IV - propiciar e manter a eficácia e o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria;

V - divulgar e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral;

VI- coordenar a distribuição de processos para pareceres das Subprocuradorias especializadas

Seção IX
Do Diretor Geral de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 28° Compete ao Diretor Geral cumprir as funções de planejar, executar, gerenciar, monitorar e avaliar as atividades de planejamento, Orçamento, administração, gestão de pessoal, finanças, de tecnologia da informação, contábeis, de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais e zeladoria, visando o pleno atendimento funcional do Órgão em todas as suas instâncias.

Seção X
Da Secretaria Geral

Art. 29° À Secretaria Geral, órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara, compete: o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores; o comando, a orientação, a coordenação e o controle das atividades de suas Diretorias diretamente vinculadas; a prestação de informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos (às) Vereadores (as); as providências relativas à

participação da Câmara no sistema de controle interno do Município; outras atribuições determinadas pela Mesa Diretora.

Seção XI
Do Coordenador de Sonoplastia

Art. 30º - Compete ao coordenador de sonoplastia Coordena a utilização de sistema de sonorização, que permita o controle sobre diferentes parâmetros eletroacústicos de qualquer fonte sonora, acústica ou gravada, para a exploração do envolvimento sonoro de sessões, reuniões, dentre outros; Cria diferentes planos e perspectivas de difusão de som num auditório ou ao ar livre, criando imagens sonoras através de um som "vivo" e não intrusivo.

Seção XII
Do Diretor de Finanças e Recursos Humanos

Art. 31º - São funções do Diretor de Finanças e Recursos Humanos, supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e **financeiro,** gerenciando os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças.

Parágrafo Único: Quanto as funções como diretor de **Recursos Humanos,** compete:

I- Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

II - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

III - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

IV - controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos e Finanças.

Seção XIII

Do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 32° É função do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio. É da competência do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado:

I- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;

II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;

IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;

V - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;

VI - realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção XIV

Do Coordenador de Serviços Gerais e Transporte

Art. 33º - São funções do Coordenador de serviços gerais e transporte:

I - executar serviços de manutenção predial ou solicitar assistência técnica quando necessário;

II - executar serviços de manutenção do jardim;

III - executar serviços de manutenção de telefonia ou solicitar assistência técnica quando necessário;

IV - executar serviços de manutenção do sistema de segurança ou solicitar assistência técnica quando necessário;

V - executar serviços de manutenção do sistema de áudio, vídeo e som ou solicitar assistência técnica quando necessário;

VI - manter zelar e executar pequenos consertos de manutenção, instalação hidráulica, elétrica e telefônica, bem como conservar e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal;

VII - especificar e solicitar com antecedência o material a ser utilizado na manutenção;

VIII - manter o local de ferramentas limpo e organizado;

IX - zelar pela ordem e conservação das dependências da Câmara;

X - atender o balcão da copa, controlar requisição e uso do material;

XI - abastecer as geladeiras com os produtos necessários;

XII - recolher utensílios utilizados pelos servidores;

XIII - manter a copa e cozinha limpas e organizadas;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Sobre o transporte compete:

I - elaborar relatórios gerenciais determinados pela chefia imediata;

II - dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos ou materiais, para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança;

III - manter a agenda dos motoristas atualizada, responsabilizando-se pela escala, solicitação de diárias, programação de viagens e serviços de reabastecimento de veículos;

IV - executar, controlar o uso e zelar pelas condições e estado de conservação dos veículos, através de registros de entrada, saída, ocorrências, e relatórios de quilometragem/consumo;

V - zelar pela manutenção do veículo;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XV
Do Coordenador de Comunicação Social

Art. 34º - Compete ao Coordenador de comunicação social: a direção, a coordenação, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades da Câmara concernentes aos serviços de imprensa e divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, compreendendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; a cobertura das reuniões das comissões técnicas especiais, audiências públicas e outras atividades correlatas; a redação e distribuição dos "releases", a convocação de entrevistas coletivas, a pedido do (a) Presidente da Mesa Diretora e dos (as) Vereadores (as); outras atividades jornalísticas.

§ 1º Da imprensa:

I - divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara Municipal;

II - assessorar a Câmara Municipal de Porto Nacional no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do Legislativo;

III - acompanhar o cronograma de estudos, pasquins e demais produções internas da Câmara Municipal;

IV - elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral;

V - ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação do Município e região com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal;

VI - elaborar programas institucionais próprios para a transmissão em multimeios de comunicação;

VII - elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Da Mídia e Multimeios:

I - coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara;

II - documentar, através de gravações em vídeo, em meio magnético ou digital, os principais pontos das seções ordinárias, extraordinárias e solenes, armazenando-as e catalogando-as;

III - registrar eventos internos e externos em geral;

IV - realizar a execução e manutenção de websites;

V - realizar a manutenção e atualização diária do site da Câmara Municipal;

VI - assessorar os serviços técnicos de programação visual;

VII - divulgar os trabalhos legislativos por meio eletrônico;

VIII - elaborar cartilhas eletrônicas;

IX - elaborar programas institucionais próprios para transmissão em Multimeios de comunicação;

X - elaborar as de gravações de áudios da Câmara Municipal de Porto Nacional;

XI - exercer outras atividades correlatas.

§3º Compete ao auxiliar do coordenador: auxiliar no desenvolvimento de projetos de comunicação em múltiplos formatos e em plataformas variadas, como áudio, vídeo,

hipermídia, animação, texto ou fotografia; Promove a interdisciplinaridade e o diálogo entre diferentes áreas do saber e da produção em comunicação; Possibilita a experimentação de linguagem, a busca de caminhos criativos e expressivos e o encontro de ferramentas eficazes para a efetivação do ato comunicativo; Propicia o domínio gradual e combinado de recursos de informática, artes gráficas, design digital e audiovisual; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

Seção XVI
Do Coordenador de Compras e Contratos

Art. 35º Ao Coordenador de Compras e Contratos, órgão vinculado diretamente à Diretoria Administrativa, compete: a realização de orçamentos e planilhas de preços; a elaboração de termos de referência em conjunto com o setor solicitante; o lançamento de informações pertinentes no sistema de gestão, a elaboração de editais de processos licitatórios; a elaboração de contratos e aditivos, a publicação de contratos; a atuação em conjunto com o (a) Gestor (a) de Contratos; o auxílio na fiscalização de contratos; a alimentação dos dados que deverão ser enviados ao TCE-TO e outras atividades correlatas, e ainda:

I - assegurar o abastecimento dos materiais;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III - elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;

IV - efetuar cotação junto aos fornecedores;

V - prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;

VI - realizar trabalho preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;

VII - dar suporte e auxilio a Comissão de Licitações;

VIII - utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;

IX - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Compete ao Assessor do Coordenador de Compras e contratos,, auxiliar em todos os processos e atividades do diretor, atuando especialmente na Comissão de Verbas e em todos os seus processos, auxiliando tanto a equipe da comissão com a organização dos processos, participação das reuniões representando o diretor, quanto também nas demais funções que lhe forem atribuídas e que sejam pertinentes ao seu cargo.

Seção XVII
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 36º Aos Gabinetes Parlamentares compete o assessoramento e apoio aos (às) respectivos (as) Vereadores (as): nas atividades em geral correspondentes ao mandato parlamentar; nas relações com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; na elaboração e cumprimento da agenda do (a) Parlamentar; na administração do expediente do Gabinete Parlamentar; no exame de matérias legislativas de competência do (a) Parlamentar; na concepção, elaboração, acompanhamento e controle dos projetos de iniciativa do (a) Parlamentar; em outras atividades correlatas determinadas pelo (a) Vereador (a).

Art. 37º Compete aos Gabinetes Parlamentares:

I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

II - alertar o Vereador sobre o cumprimento regimental;

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Vereador que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do Gabinete;

V - preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;

VI - organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada;

VII - responsabilizar-se pela coordenação das atividades do Gabinete do Vereador;

VIII - assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo vereador, no exercício do seu mandato;

IX - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, ou do Ministério Público;

X - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;

XI - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros vereadores, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo;

XII - assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);

XIII - Acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Vereador;

XIV - Efetuar atendimento aos munícipes que procuram o gabinete.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 38º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 39º O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Porto Nacional, que em face de nomeação promovida pela autoridade competente, dele se afastar para exercer cargo de provimento em comissão, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Parágrafo único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento base correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 40º Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Porto Nacional são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

§ 1º É defeso aos servidores efetivos, ainda submetidos às avaliações, referentes ao seu respectivo estágio probatório, afastarem-se do seu cargo, para serem nomeados para o exercício de cargo em comissão, ressalvada, a possibilidade de nomeação interina e/ou transitória.

§ 2º Nomeação interina e/ou transitória é aquela fundamentada em juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, em face da relevância, urgência e necessidade de continuidade das rotinas administrativas, não podendo ultrapassar o lapso de 90 (noventa) dias ao longo de um exercício corrente.

§ 3º Os servidores efetivos que ainda estiverem em estágio probatório e forem nomeados para cargo em comissão terão o estágio probatório suspenso pelo período que durar a nomeação para o cargo em comissão, exceto se houver correlação de atribuições e atividades inerentes ao cargo efetivo.

Art. 41° O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas seja ocupada por servidor efetivo do quadro permanente do Poder Legislativo

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos lotados junto aos gabinetes parlamentares, que por sua constituição transitória e precária (demissibilidade ad nutum), caráter estritamente político-partidário de sua atuação, e à natureza fiduciária de sua indicação, só admite provimento por comissão.

Art. 42° Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, aos quais se atribuem competências de natureza político-administrativa, de modo que, neles não se inclui qualquer competência ou atribuição de natureza técnico-científica, que constituem prerrogativa específica dos servidores efetivos desse Poder estatal.

Art. 43° É admitida a prática de atos administrativos por servidores nomeados para o exercício de funções de direção, chefia, e assessoramento, quando tais servidores, atuarem em acúmulo de função, e os atos de natureza técnico-científica, por eles praticados, estiverem no âmbito de competência determinado pelo seu respectivo cargo efetivo.

Art. 44° Funções gratificadas específicas serão instituídas para atender a encargos de gerência, chefia, assessoramento, e encarregatura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1° A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2° As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de encargo extraordinário por servidor efetivo.

§ 3º É permitido aos servidores efetivos, no curso de seu respectivo estágio probatório, atuarem com acúmulo de função, situação na qual, farão jus ao recebimento da respectiva função gratificada.

§ 4º Em hipótese alguma, será admitida a percepção de mais de uma função gratificada, por servidor efetivo da Câmara Municipal de Porto Nacional.

§ 5º O servidor efetivo só será chamado para exercer função de confiança, fazendo jus ao recebimento da respectiva função gratificada, quando ocorrer, simultaneamente: a) adição de atribuições de natureza técnica em relação àquelas previstas para o cargo efetivo originário; b) houver correlação entre as atribuições do cargo de origem e às atribuições de direção, chefia e assessoramento da unidade administrativa cujas competências incluem as atividades próprias do cargo efetivo.

§ 6º Em caráter excepcional, quando não houver servidor efetivo na Câmara Municipal que preencha os requisitos previstos no parágrafo antecedente, a juízo de conveniência e oportunidade da Presidência, devidamente fundamentada, será admitida a qualificação de servidor do quadro permanente por meio de cursos que o habilitem para o exercício da respectiva função.

Art. 45º O servidor efetivo da Câmara Municipal de Porto Nacional, ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 46º A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 47º Os ocupantes dos cargos em função gratificada serão designados pelo Presidente da Câmara, por indicação do respectivo Secretário quando for o caso, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

CAPITULO V

DA INVESTIDURA

Art. 48º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), tem a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Porto Nacional e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A investidura em cargos efetivos está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 2º As provas poderão conter exames de avaliação psicológica que é o processo técnico-científico que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação capazes de identificar aspectos psicológicos do candidato, objetivando assim estabelecer prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.

§ 3º A avaliação psicológica a que se refere o parágrafo anterior deverá ser efetuada à luz da das normatizações em vigor expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia aplicáveis a concursos públicos e processos seletivos da mesma natureza.

CAPITULO VI

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 49º O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constante do Anexo I desta Resolução, é composto de cargos que somente admitem provimento em caráter provisório.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 50° Os cargos a que se refere aos gabinetes dos Vereadores e da Mesa Diretora são distribuídos e dispostos de acordo com Organograma constante no Anexo I desta Resolução, em especial:

§ 1° O gabinete de cada vereador contará com 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, 1 (um) Assessor Especial de Vereador.

§ 2° A indicação de pessoa para ocupação dos cargos citados no parágrafo anterior será feita por escrito pelo Vereador mediante protocolo de requerimento devidamente acompanhado da documentação do nomeando, prevista em lei ou ato administrativo, comprobatória da identidade, da qualificação e do atendimento às determinações legais e jurídicas impostas para o regular exercício de funções públicas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 51° A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Nacional passam a ser as constantes na presente Resolução.

Art. 52° Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Porto Nacional poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pelos Secretários, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência, para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público, mediante compensação de horas.

§ 1° O horário de trabalho deverá ser devidamente registrado em controle diário de ponto cujas normas serão definidas em Ato da Mesa da Câmara.

§ 2º A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º A prestação de serviço noturno por servidor ocupante de cargo efetivo, realizado em horário compreendido entre 22 (vinte e dois) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 4º É admitida o banco de horas desde que as horas extras trabalhadas sejam autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Geral, devendo as horas serem compensadas conforme disponibilidade da Administração.

Art. 53º Fica autorizada a Câmara Municipal de Porto Nacional a efetuar transferência interna dos agentes públicos administrativos da área da Administração Geral, observadas a necessidade do serviço, desde que haja compatibilidade comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento ou núcleo.

Art. 54º Fica autorizado a recomposição inflacionaria através do índice INPC, a todos os cargos aqui narrados através do anexo I, sempre a ser utilizado no mês de março.

Art. 55º Fazem parte integrante desta Resolução o Anexo I.

Art. 56º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 57º Fica Autorizado ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional, a contratação temporária para o mesmo cargo comissionado, em caso de licença médica ou maternidade de servidor comissionado, temporário ou efetivo, pelo prazo superior de 30 (trinta) dias, durante o período que perdurar a licença com o intuito de se manter a efetiva continuidade dos serviços públicos.

Art. 58º Esta resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se expressamente as disposições encontraria.

PALACIO VIII DE JULHO, Gabinete da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional, aos 18 de novembro de 2022.

Vereadora Rozângela Rocha Mecenas
Presidente

Vereador João Justino da Silva
Vice Presidente

Vereador Charles Rodrigues de Sousa
1º Secretário

Vereador Jefferson Lopes B. Filho
2º Secretário

Apresentado em
Data 13/12/22

APROVADO EM
VOTAÇÃO ÚNICA
DATA: 14/12/22

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

A – Órgãos de Assessoramento

1. Mesa Diretora

1.1. Gabinete da Presidência

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	ADC	R$ 4.500,00
Assistente Pessoal da presidência	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	04	Comissão	ADC	R$ 3.800,00
Assessor Especial da presidência	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	ADC	R$ 3.800,00

1.2. Comissão de Licitações

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Diretor de Licitações	Presidência	01	Comissão	DAC	R$ 4.200,00

1.3. Ouvidoria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/ Referência	Vencimento
Ouvidor	Presidência	01	Comissão	DAC	R$ 2.800,00

1.4. Gabinete da 1ª Secretaria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Assessor Parlamentar - 1ª Secretaria	Gabinete da 1ª Secretaria	01	Comissão	ADC	R$ 3.800,00

1.5. Gabinete do Vice Presidente

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Assessor de Gabinete do Vice Presidente	Gabinete do Vice Presidente	01	Comissão	ADC	R$ 3.800,00

1.6. Assessor do Controle Interno

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Assessor do Controle Interno	Gabinete do Presidente	01	Comissão	ADC	R$ 5.500,00

B – Órgãos de Negócios Jurídicos

2. Departamento Jurídico

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Procurador Jurídico	Presidência	01	Comissão	DAC	R$ 8.500,00
Sub Procurador	Presidência	01	Comissão	DAC	R$ 7.200,00

C – Órgãos de Atividades Legislativas

3. Diretor Geral de Administração, finanças e Planejamento

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Diretor Geral	SL	01	Comissão	DAC	R$ 4.200,00

3.1. Coordenador de sonoplastia

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Coordenador de sonoplastia	SL	01	Comissão	DAC	R$ 3.350,00

3.2 Diretoria de Finanças e Recursos Humanos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Diretor de finanças e recursos humanos	SL	01	Comissão	DAC	R$ 4.200,00

3.3 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

1. Cargo	Lotação	Quant.	Forma	Simbologia	Vencimento

		Cargos	Provimento	/Referência	o
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	SL	01	Comissão	DAC	R$ 3.350,00

3.4. Coordenador de serviços gerais e Transporte

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Coordenador de serviços gerais e Transporte	SL	01	Comissão	DAC	R$ 3.350,00

3.5. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Coordenador comunicação social	SL	01	Comissão	DAC	R$ 3.350,00
Auxiliar de comunicação social	SL	01	Comissão	CAV	R$ 2.800,00

3.6. Diretoria de Compras, licitação e contratos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia /Referência	Vencimento
Coordenador de compras e contratos	SL	01	Comissão	DAC	R$ 3.350,00

Auxiliar de compras e contratos	SL	01	Comissão	CAV	R$ 2.800,00

D – Gabinetes Parlamentares

4. Gabinetes Parlamentares

Cargo	**Lotação**	**Quant. Cargos**	**Forma Provimento**	**Simbologia /Referência**	**Vencimento**
Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinete Parlamentar do Vereador	15	Comissão	CAV	R$ 4.000,00
Assessor Parlamentar	Gabinete Parlamentar do Vereador	15	Comissão	CAV	R$ 3.800,00

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro. Fone: (63) 3363- 2482

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

Matéria: Projeto de Resolução nº 012/2022.

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINSTRATIVA E ORGANIZACIONAL E SOBRE O QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊ NCIAS".

O Parecer: A **Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Porto Nacional**, após analisar ao **Projeto de Resolução nº 012/2022**, constatou-se que o referido projeto é constitucional.

Palácio XIII de Julho, sala das Comissões, aos **14** de **Dezembro** de **2022**.

GEYLSON NERES GOMES
- Vereador Presidente -

TONY MÁRCIO PEREIRA ANDRADE (TONY ANDRADE)
- Vereador Relator -

CRISPIM ALVES DE OLIVEIRA JÚNIOR (PIM JÚNIOR)
- Vereador Vogal –

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro. Fone: (63) 3363- 2482

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER

Matéria: Projeto de Resolução nº 012/2022.

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINSTRATIVA E ORGANIZACIONAL E SOBRE O QUADRO PERMANENTE DE CARGOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊ NCIAS".

O Parecer: A Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Poro Nacional, após analisar ao **Projeto de Resolução nº 012/2022**, constatou-se que o mesmo se enquadra nos ditames legais.

Palácio XIII de Julho, sala das Comissões, aos **14** de **Dezembro** de **2022**.

ADAEL OLIVEIRA GUIMARÃES
- Vereador Presidente -

GEYLSON NERES GOMES
- Vereador Relator -

JOELMA RODRIGUES BARBOSA (JOELMA DO LUZIMANGUES)
- Vereadora Vogal –

PARECER JURÍDICO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 012/2022

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Porto Nacional, e dá outras providências"

Solicitante: Mesa Diretora

Consulta-nos a mesa diretora, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa do projeto de resolução em comento, de Sua autoria, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Logo, emitimos o seguinte parecer técnico.

Em suma, é o relatório.

Importante iniciar o parecer afirmando que é de competência exclusiva da Câmara Municipal de Porto Nacional tratar sobre suas funcionalidades, através de resolução.

Este ponto se comprova em conjunto com a determinação da Lei Orgânica Municipal, mais especificadamente em seu artigo 74, repare:

> Art. 74 – Compete privativamente a Câmara Municipal, dentre outras atribuições: (...)
> II - Dispor mediante resolução, sobre sua organização, funcionamento e política, sobre a criação, provimento e remuneração dos cargos de sua estrutura organizacional, respeitadas, neste último caso, as disposições expressas nos artigos 37, inciso XI, 48 e 169 da Constituição da República e nos artigos 9°, XI, 19, 20 e 85 da Constituição do Estado;

Logo, o projeto de resolução é a medida correta para tratar sobre o tema, bem como é de sua competência a apresentação do presente projeto.

Informamos ainda aos nobres Pares que por se tratar de projeto de resolução esta tem votação em turno único, conforme expressa o Regimento Interno:

> Art. 101 - Os projetos compreendem:
> § 5º - Projeto de Resolução destinado a regular, com eficácia de lei ordinária, com efeitos interno, matéria de competência privativa da Câmara Municipal, e as de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando a Câmara deva se pronunciar em casos concretos, como:
> (...)
> m) Todas as Resoluções são votadas em turno único e terão cinco dias para promulgação.

Assim, encontram-se, pois, atendidos os pressupostos de legalidade, admissibilidade e iniciativa da proposição.

Todo o exposto trata-se de um parecer opinativo, ou seja, tem caráter técnico-opinativo que não impede a tramitação e até mesmo consequente aprovação. Nesse sentido é o entendimento do SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL que, de forma específica, já expôs a sua posição a respeito, in verbis:

> "O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução ex oficio da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador." (Mandado de Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.)

É o parecer, que ora submeto, à apreciação da digna Comissão de Constituição, Justiça e Redação desta Casa, cabendo aos Edis discutir sobre o mérito de tal proposição.

Porto Nacional, 13 de dezembro de 2022.

Nubia Conceição Moreira
Procuradora Geral da Câmara
Mun. de Porto Nacional
OAB/TO 4311

NUBIA DA CONCEIÇÃO MOREIRA
Procuradora
OAB/TO nº 4311