RESOLUÇÃO N. 115/2023 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

SUMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e operacional e o Regime de Competência da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, para cumprir seus objetivos específicos, atende o que determina a Lei Orgânica do Município e o seu Regimento Interno, ficando assim constituída:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

1.1. Plenário;
1.2. Mesa Diretora;
1.3. Comissões parlamentares;

II – ÓRGÃO E FISCALIZAÇÃO:

2.1 Controladoria;
2.2 Ouvidoria;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES:

3.1 Secretaria Geral

3.2 Assessoria Jurídica

3.3 Assessoria Parlamentar

3.4 Chefia de gabinete

IV– DOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:

4.1 Contabilidade;

4.2 Departamento de atos de pessoal / Recursos Humanos;

4.3 Departamento de Licitações e Contratos;

4.4 Departamento de Finanças;

4.5 Departamento de Compras;

4.6 Departamento de Almoxarifado;

4.7 Departamento de Patrimônio;

4.8 Departamento de Comunicações;

4.9 Departamento de transportes

5.0 Motorista de representação;

5.1 Auxiliar de serviços gerais;

5.2 Guarda Noturno.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURAORGANIZACIONAL

CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - 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. 4º - 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. 5º - 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. 6º - 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.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º - 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.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA

Art. 9º - Compete ao Controlador Interno, principalmente as seguintes ações:

• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara

Municipal;

• Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

• Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

• Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;

• Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

• Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

• Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

• Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

• Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

• Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

Art. 10º - Compete ao Ouvidor, principalmente as seguintes ações:

• promover a participação do usuário na administração pública;

• acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

• propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

• auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

• propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

• receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

• promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade

pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

- atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis quando for o caso;
- receber e protocolizar os requerimentos de acesso as informações formulados presencialmente, encaminhando-os aos setores responsáveis e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado;
- informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso;
- controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;
- receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando-as aos interessados;
- manter histórico dos pedidos recebidos.

CAPITULO IV

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 11º - A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

SECÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12º - Compete ao Jurídico, principalmente as seguintes ações:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão.
- Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias;

• Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;
• Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
• Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 13º - Compete ao Assessor Parlamentar, principalmente as seguintes ações:
- Presta assistência e assessoramento direto aos Vereadores;
- acompanhamento dos processos legislativos de interesse dos Vereadores;
- elaboração da agenda das atividades dos Parlamentares;
- presta serviços de assessoramento parlamentar junto às Comissões;
- prestar assessoramento em geral e aconselhamento sobre assuntos de interesse dos vereadores junto às Comissões Temáticas da Câmara Municipal;
- assessorar os Vereadores que compõem as Comissões Temáticas da Câmara Municipal;
- elaborar análise e avaliação dos projetos enviados as Comissões;
- preparar e organizar as reuniões das Comissões;
- manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos encaminhados às Comissões; controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos sob a guarda das Comissões e com vistas ao Vereador, a fim de que os mesmos não passem sem exame;
- executar tarefas correlatas;
- redação de correspondências de maior complexidade junto aos gabinetes dos Vereadores;
- assessoramento ã redação de discursos e pareceres do parlamentar;
- elaboração de minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- elaboração de minutas de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugestões de pronunciamentos ao parlamentar sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhamento da tramitação das proposições do Parlamentar, observando os prazos regimentais; assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias;
- estudo e avaliação da legislação;
- realização de pesquisas; assessorar nas atividades de caráter político e administrativo,

desenvolvidas pela Câmara Municipal;

- assessorar na relação institucional do Poder Legislativo com o Poder Executivo, sob orientação superior; assessorar no intercâmbio das diversas atividades político-administrativas desenvolvidas pela Câmara, em âmbito interno e nas que tenham reflexo externo;
- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores além das demais atividades inerentes ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14º - Compete ao Chefe de Gabinete da presidência da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, principalmente as seguintes ações:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do presidente da câmara municipal, realizando as tarefas pertinentes;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao presidente da casa legislativa na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do vereador presidente;

Receber, preparar e expedir correspondências do gabinete;

- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, a pedido do vereador presidente, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 15. A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão -TO, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 16. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CAPITULO V
DOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17º - Compete aos Setores Administrativos, principalmente as seguintes ações:

- **Contabilidade**

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por leia os profissionais de contabilidade.

- **Departamento de controle de atos de pessoal/Recursos Humanos**

Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.

- **Departamento de Licitações e Contratos**

Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

- **Departamento de Finanças**

Realizar pagamentos mediante autorização dos responsáveis, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

- **Departamento de Compras**

Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da entidade, supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, ajustando o planejamento de compras e as necessidadesda entidade.

- **Departamento de almoxarifado**

Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

- **Departamento de Patrimônio**

Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição,registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente

os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado

- **Departamento de Comunicações**

Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgaçãode suas respectivas atividades na Câmara;
Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse doLegislativo Municipal;
Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades eatribuições da Câmara;
Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais deinteresse da Câmara;
Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
Desempenhar outras atividades correlatas.

Departamento de transportes

cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente; exercer as

atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes, de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de pulsação humana e de tração animal; articular-se com os demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei. fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

Motorista de representação

Dirige os veículos integrantes 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; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém 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; Realiza 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; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato

Auxiliar Serviços Gerais

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

Guarda noturno

zelar pela proteção do patrimônio e pela segurança das pessoas, controlar o acesso, realizar escoltas e, eventualmente, realizar manutenções simples relacionadas à segurança.

CAPITULO VI
DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 18. O Departamento de Assuntos Legislativos, vinculado à Presidência, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao processo legislativo;

II - Promover a integração da equipe técnico-legislativa com a Presidência e demais setores da Câmara Municipal;

III - Estabelecer a relação entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
IV - Promover a celeridade, a total transparência e a acessibilidade do processo legislativo;
V - Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
VI - Supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das Sessões de Câmara;
VII - Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e anais das Sessões de Câmara;
VIII - Expedir certidões atinentes ao setor;
IX - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara;
X - Planejar e coordenar a atuação das divisões e seções a ele subordinadas;
XI - Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
XII - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;
XIII - Supervisionar e fiscalizar a elaboração e a manutenção dos Manuais de Normas e Procedimentos das atividades exercidas pelo Departamento Legislativo;
XIV - Executar os demais serviços determinados pela Secretaria Diretoria-Geral que guardem relação com as atividades relativos ao Setor.

CAPITULO VII
DO QUADRO DE SERVIDORES

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19. Os Cargos de Provimento em Comissão, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, são os constantes no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO (Resolução nº 23/2008 com suas alterações posteriores) e demais resoluções posteriores, composto de funções de direção e assessoramento direto, identificadas pela sigla DAD, com seus quantitativos e respectivas remunerações encontram-se no anexo II desta resolução.

Art. 20. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

Art. 21. A presente resolução altera a tabela de cargos de provimento em comissão e quadro de vencimentos do anexo I da resolução nº 023/2008 que passam a ser redigido conforme o anexo II ao final.

Subseção I

DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 18, será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.

Seção II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 23. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, são os constantes no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, Resolução nº 23/20008 com seus quantitativos e respectivas remunerações encontram-se no anexo III desta resolução

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução.

Art. 25. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

Anexo I – Organograma da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO;
Anexo II – Tabela de cargos de provimento em comissão;
Anexo III – Tabela de cargos de provimento efetivo.

Art. 26. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei Complementar Federal nº 173/2020 e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27. Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lagoa da Confusão-TO, 23/02/2023.

WELICE CARDOSO DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal

Ver. NELVI TEIXEIRA CARLOS

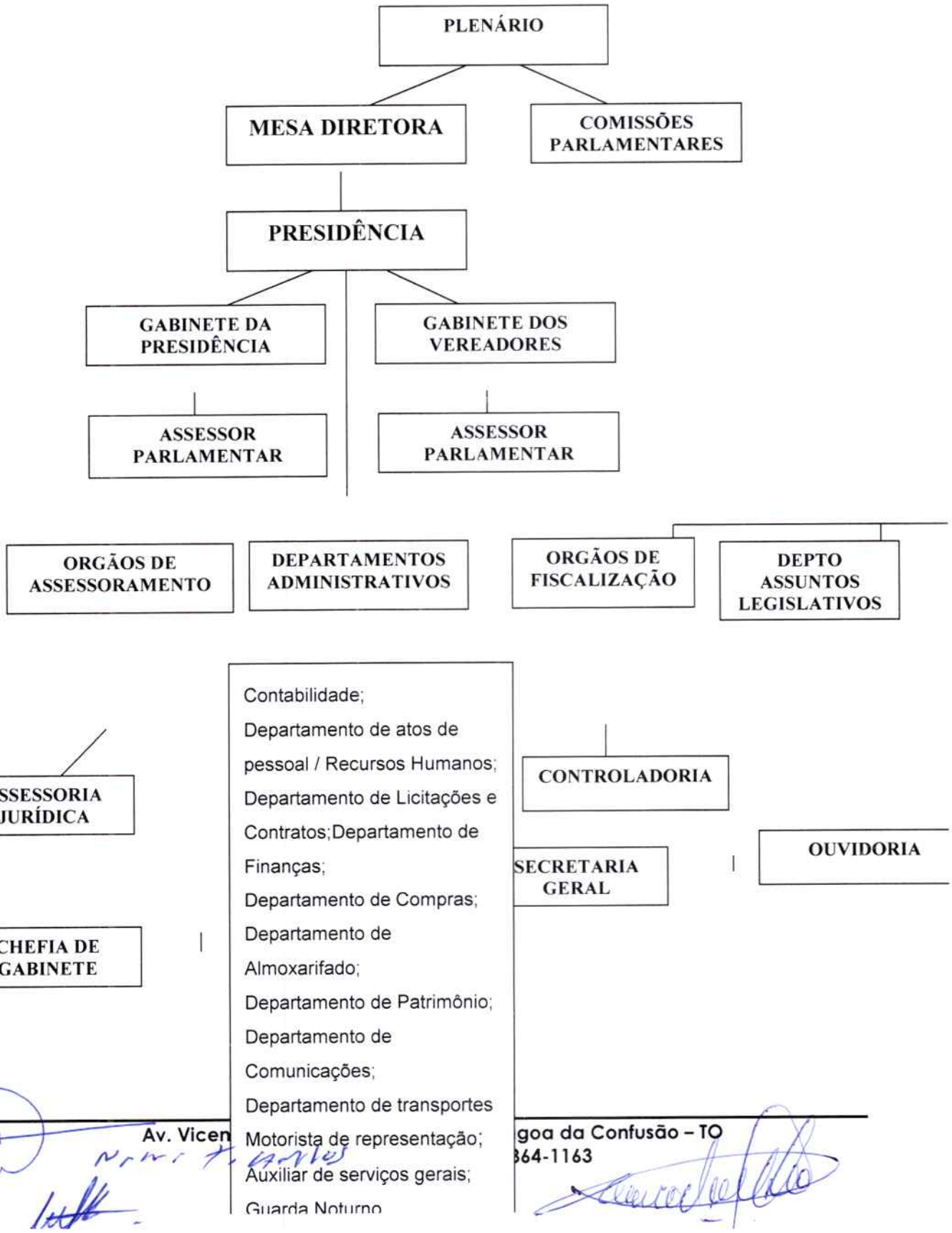
Vice Presidente

Ver. DENITO PEREIRA DE CARVALHO
Primeiro Secretário

Ver. DAVI DIAS REIS
Segundo Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO-TO



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Secretária Geral	**DAD 1-A**	01	R$ 4.400,00
a) Chefe de Departamento de Finanças b) Chefe de Departamento de Controle de Atos de Pessoal c) Chefe de Departamento de Compras d) Chefe de Departamento de Almoxarifado e) Chefe de Departamento de Patrimônio f) Chefe de Departamento Administrativo g) Chefe de Apoio e Assessoramento	**DAD 2-A**	07	R$ 3.800,00
Chefe de Departamento de Assuntos Legislativos Chefe de Departamento de Constrole Interno	**DAD 2-B**	01	R$ 4.000,00
Chefe de gabinete da presidência	**DAD 2-C**	01	R$ 2.800,00
Assessor de comunicação	**DAD 2-D**	01	R$ 1.744,45
Assessor Parlamentar	**DAD 2-E**	09	R$ 1.800,00
Ouvidor	**DAD 2-F**	01	R$ 1.800,00
Motorista de Representação	**DAD 3-A**	02	R$ 2.100,00
Agente de Apoio e Assessoramento	**DAD 3-B**	03	R$ 1.800,00
Auxiliar de serviços gerais	**DAD 3-C**	03	R$ 1.500,00
Guarda Noturno	**DAD 3-D**	02	R$ 1.500,00

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÚMERO VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO REFERÊNCIA
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO			
Auxiliar de serviços gerais (ASG)	03	30 horas	1-A
Telefonista (TEL)	01	30 horas	4-A
Vigilante (VIG)	02	30 horas	1-A
Auxiliar Administrativo (AAD)	01	30 horas	4-A
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO			
Assistente Administrativo (ASD)	03	30 horas	7-A
Operador de Microcomputador (OPM)	01	30 horas	7-A