



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

PEIXE-TO, 16 DE JANEIRO DE 2023.

Projeto Aprovado

1º 1º TURNO **Votação**

Por: renanemidade

Peixe, 07/03/23

[assinatura]
1.º Secretário

**REESTRUTURA, CRIA CARGOS E CONSOLIDA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Diretora propõe, a Câmara Municipal de Peixe **APROVA** e eu **PROMULGO** a seguinte,

RESOLUÇÃO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Resolução dispõe sobre nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Peixe.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º- A organização administrativa da Câmara Municipal de Peixe é a que se estrutura e se consolida nos Anexos desta Resolução.

Art. 3º- A Presidência da Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento e Controle:

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência
- 1.2. Controladoria do Legislativo

II – Órgãos de Direção

- 2.1. Diretoria Administrativa
- 2.2. Diretoria Financeira

Projeto Aprovado

2º 2º TURNO **Votação**

Por: renanemidade

Peixe, 28/03/23

[assinatura]
1.º Secretário

Art. 4º - São serviços pertinentes aos órgãos da Câmara Municipal de Peixe:

I - Assessoria Especial da Presidência

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência
- 1.2. Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial
- 1.3. Motorista de Representação
- 1.4. Assessoria Parlamentar

II - Controladoria do Legislativo

- 2.1. Chefe da Controladoria Geral do Legislativo



IV- Diretoria Administrativa

- 3.1. Diretoria Administrativa
- 3.2. Ouvidoria e Assistente de Plenário

V - Diretoria Financeira

- 4.1. Diretoria Financeira da Câmara

Art. 5º - São competências dos órgãos da Câmara Municipal de Peixe:

I – Assessoria Especial da Presidência

- 1.1. Chefiar o Gabinete da Presidência;
- 1.2. Planejar e coordenar os trabalhos do Gabinete e a agenda do Presidente;
- 1.3. Supervisionar as atividades administrativas da Câmara, reportando-se à Presidência;
- 1.4. Assistir a Presidência na articulação junto aos demais órgãos de assessoramento, controle e direção da Câmara;
- 1.5. Assessorar a Presidência na articulação junto aos demais Poderes e Instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo.

II – Controladoria Geral do Legislativo

- 2.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil e administrativa da Câmara Municipal;
- 2.2. Acompanhar a operacionalidade dos serviços internos, quanto à legalidade econômica e eficiência;
- 2.3. Acompanhar e oferecer condições de trabalho em eventuais inspeções in loco pelos técnicos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- 2.4. Assistir à Assessoria Jurídica do Legislativo em matéria financeira, contábil e de gestão;

IV –Diretoria Administrativa

- 3.1. Executar funções de planejamento e implementação de rotina administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara;
- 3.2. Coordenar a administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamentos, elaboração de folha de pagamentos de atos administrativos pertinentes à área de Recursos Humanos;
- 3.3. Prestar assistência aos processos licitatórios e coordenar os processos de compras e contratações em geral;
- 3.4. Coordenar a administração patrimonial de compras e suprimentos, garantindo a logística adequada para atendimento das demandas da Câmara;
- 3.5. Garantir a gestão de informática e tecnologia de informação para o desenvolvimento ou aquisição de programas, instalações e manutenção de redes e equipamentos;
- 3.6. Coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação predial, organização de ambientes e jardins, almoxarifado, telefonia, transportes, segurança e manutenção de redes e equipamentos;
- 3.7. Prestar assessoramento à Mesa Diretora em relação à sua área de competência;



3.8. Efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual.

V – Diretoria Financeira

- 4.1. Coordenar a execução contábil e controle Orçamentário do Legislativo;
- 4.2. Realizar os registros contábeis;
- 4.3. Executar o controle orçamentário e financeiro da Câmara;
- 4.4. Coordenar a realização de pagamentos;
- 4.5. Efetuar levantamento de dados necessários à elaboração orçamentária;
- 4.6. Confeccionar prévia de proposta orçamentária, em consonância com o Gabinete da Presidência e demais órgãos da Câmara;
- 4.7. Prestar assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência;

Art. 6º - Os órgãos de direção do Poder Legislativo serão chefiados por profissionais do Quadro Permanente designados para esta finalidade pela Presidência, respeitados os requisitos para o exercício da função.

Art. 7º - O titular da chefia dos órgãos da Câmara não poderá em hipótese alguma, escusar-se de decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 8º – Os Gabinetes de Vereadores exercerão as atividades atinentes aos serviços parlamentares internos e externos, de modo a apoiar e assessorar o Vereador no exercício de suas atribuições.

Art. 9º - O Gabinete da Presidência desenvolverá as atividades de orientação e coordenação das atividades da Presidência nas relações internas e interfaciais com a comunidade, o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 10 – Os cargos do Quadro Permanente e Comissionados e suas atribuições, serão distribuídos em anexos desta Resolução.

Art. 11 – A qualificação profissional e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS INTEGRANTES DESTA ESTRUTURA

Art. 12 – Quadro é o conjunto dos cargos efetivos e em comissão, legalmente investidos em cargo público integrantes da estrutura da administração direta, composta por:

I – **Quadro permanente** – formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da administração;

II – **Quadro gerencial** – integrado por cargos de provimento em comissão



Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento distribuídos em Anexo desta Resolução.

Art. 14 - Os cargos de provimento em Comissão e sua remuneração, são constantes em Anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 15 - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor Público - é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - quadro de pessoal - é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Peixe;

III - cargo público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchidos por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

V - função é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada categoria profissional de forma definitiva ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais;

VI - função gratificada é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, privativa de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e comissionados e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior

VII - padrão de vencimento - é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos de cargo que ocupa;

VIII- vencimento é a atribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação ou equiparação;

IX - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

CAPÍTULO IV **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO E JORNADA SEMANAL** **DE TRABALHO**

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 17 - O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica.



Parágrafo único – O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 18 – O regime normal de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de Peixe é de 8(oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 19 – Fica permitida a redução de carga horária aos servidores que estiverem frequentando curso superior, cursos de pós-graduação lato senso ou strictu sensu, com o objetivo de incentivar e valorizar a capacitação do servidor para o exercício de suas funções na Câmara Municipal.

Parágrafo 1º - A concessão a que se refere o caput deste artigo somente poderá ser feita durante o período de realização do curso e desde que não haja prejuízo aos serviços da Câmara e a regulamentação dos critérios para a concessão da redução de carga horária deverá ser feita por ato próprio..

Parágrafo 2º - A concessão poderá ser suspensa, a qualquer momento, decorrente de ato justificado da Presidência, a bem do serviço público

Art. 20- As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Peixe serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Parágrafo único. Além das vantagens previstas em Resolução todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Peixe.

Art. 21– Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 22 – Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura, de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária, suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.



CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.Cargo: Assessoria Especial da Presidência (V/CC-05)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a chefiar o Gabinete da Presidência e prestar assessoramento técnico e político em sua missão institucional

3.Atribuições típicas:

- Prestar assessoramento técnico e político ao Presidente, em todas as atividades internas externas;
- Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- Estabelecer a interlocução da Presidência com entidades e órgãos externos;
- Responder, internamente, pelo Presidente, em sua ausência;
- Assessorar o Presidente junto à Comunidade Institucional da Câmara, repassando a esta área as demandas pretendidas;
- Prestar assessoramento direto ao Presidente na análise de questões regimentais;
- Coordenar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- Assessorar o Presidente nas demandas em trâmite no Legislativo;
- Assessorar o Presidente, juntamente com a Assessoria de Comunicação, em suas relações com a imprensa;
- Orientar e supervisionar os serviços de recepção de pessoas ao Gabinete da Presidência;
- Gerenciar a agenda da Presidência;
- Contatar os Vereadores, Autoridades e entidades determinadas pela Presidência;
- Organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência;
- Supervisionar a organização dos ambientes do Gabinete da Presidência;
- Controlar a expedição de documentos do Gabinete da Presidência;
- Coordenar os serviços de comunicação relativos ao Gabinete da Presidência;
- Elaborar ofícios e outros documentos de interesse da Presidência;
- Controlar o material e os bens alocados no Gabinete;
- Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
- Executar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos do Gabinete;
- Atender as ligações telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados e informações de acordo com as orientações recebidas do Presidente;
- Executar outras atribuições afins.

4. Provimento em Comissão: - Comissão livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Chefe da Controladoria Geral do Legislativo (V/ CC-05)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar atividades relacionadas a 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;

3.Atribuições típicas:

- Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal, comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei;
- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras e licitações, etc.;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Verificar toda atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara Municipal e seus servidores;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo;
- Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos;
- 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;
- Verificar toda atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara Municipal e seus servidores;

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Diretoria Administrativa da Câmara (V/ CC-05)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar funções de planejamento e implementação de rotina administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara

3.Atribuições típicas:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da câmara Municipal;
- Coordenar as pautas de reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a prescrição do Regimento Interno;
- Propor a adoção de métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações do prédio anexo da Câmara Municipal;
- Assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas;

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Diretoria Financeira da Câmara (V/ CC-05)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar funções de planejamento e implementação de rotina administrativas de modo a garantir a eficiência da gestão da Câmara

3.Atribuições típicas:

- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;
- Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- Requisitar e controlar a utilização dos talões de cheques;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Atentar para o setor contábil, registrar diariamente, as movimentações realizadas;
- Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
- Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e à terceiros;
- Elaborar, conjuntamente com o Controle Interno, programas para processamento dos pagamentos;
- Observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Tocantins;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Motorista de Representação do Presidente (III/ CC-04)

- **2.Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

3.Atribuições típicas:

- Transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local;
- Conduzir, o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando o Presidente, Vereadores, Servidores e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informar ao Presidente ou Assessor da Presidência defeitos do veículo para solução do problema existente;
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (III/ CC-03)

- **2.Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas.

3.Atribuições típicas:

- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
 - Buscar desenvolver estratégias, criar releases, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevista, convidar jornalista para eventos/sessões/ cerimônias e outros;
 - Fazer relatórios de atividades e de resultados;
 - Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
 - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
 - Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
 - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando as através de fotografias ou gravações;
 - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
 - participar de atividades administrativas, auxiliando para a perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
 - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Chefe de Compras e de Almoxarifado II /CC/ - 02

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a organizar processos de compras, bem como receber, conferir, guardar, conservar, e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente e permanente que se encontram armazenado sob sua responsabilidade;

3.Atribuições típicas:

- Coletar preços;
- Definir quanto ao transporte do material;
- Julgar propostas;
- Constatar preço, prazo e qualidade do material;
- Receber e armazenar a compra;
- Suprir a empresa com um fluxo seguro para atender suas necessidades;
- Assegurar a continuidade de suprimentos;
- Administrar estoques;
- Selecionar os melhores fornecedores do mercado;
- Negociar de maneira eficaz.
- Determina as especificações de compra: qualidade certa, quantidade certa e entrega certa (tempo e lugar);
- Negociar os termos e condições de compra;
- Emite e administra os pedidos de compra.
- Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados;
- Receber, conferir, guardar, conservar, e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente e permanente que se encontram armazenado sob sua responsabilidade;
- Captar novos fornecedores, pesquisando o mercado, inteirando-se da existência de novas fontes de suprimentos, fazendo a inclusão destes fornecedores no cadastro da instituição;
- Manter contato com fornecedores para solucionar problemas relativos ao cumprimento das especificações técnicas e qualidade do material ou serviço fornecido;
- Comunicar às áreas requisitantes as dificuldades surgidas e possíveis problemas referentes aos pedidos de compra;
- Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- Receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno e recomendações do Tribunal de Contas.
- Programar as compras para manutenção dos estoques e efetuar acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Assessoria Parlamentar (II/ CC-02)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar as atividades do Gabinete e efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas no Gabinete do Vereador

3.Atribuições típicas:

- Coordenar os trabalhos dos Gabinetes dos Vereadores;
- Receber e expedir as correspondências dos Gabinetes dos Vereadores;
- Coordenar e agendar as audiências dos Edis;
- Recepcionar autoridades visitantes;
- Digitar proposições e expediente dos Gabinetes dos Vereadores;
- Elaborar a agenda diária dos Gabinetes, organizando o seu cumprimento;
- Produzir matérias e encaminhar à ASCON para ser publicada após análise do Vereador;
- Auxiliar no aconselhamento e discussões sobre procedimentos internos do Gabinete;
- Manter interlocução com os Vereadores e demais chefes;
- Programar visitas e viagens do Vereador;
- Auxiliar na elaboração de relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo Gabinete em consonância com outras chefias, assessorias;
- Cumprir e fazer cumprir os princípios de pluralidade, autoridade e responsabilidade, bem como a unidade de comando;
- Prestar assessoramento técnico e político ao Parlamentar, em atividades internas e externas;
- Dar andamento às demandas da população que chegam aos Gabinetes dos Vereadores;
- Redigir requerimentos e outros expedientes dos Vereadores;
- Estabelecer a interlocução dos Parlamentares com entidades e órgãos externos;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério dos Parlamentares da Câmara Municipal de Peixe.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Ouvidoria e Assistente de Plenário (I/ CC-01)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a promover, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas e apoiar nas sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica.

3.Atribuições típicas:

- Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;
- Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;
- Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privada
- Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;
- Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;
- Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;
- Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório das atividades da ouvidoria;
- Comparecer ao Plenário, convenientemente trajado, até dez (10) minutos antes do início das reuniões,
- Recepcionar fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretiva;
- Distribuir aos Parlamentares, impressos e outros avulsos relacionados às reuniões;
- Propiciar aos Vereadores, visitantes, e servidores, atendimentos de mandados e de serviços de copa;
- Conservar o Plenário em perfeita ordem para a realização das reuniões, de acordo com a orientação superior;
- Assessorar a Diretoria Administrativa na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Mesa Diretora, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

4. Provimento: Comissão - livre nomeação do Presidente da Câmara.



1.Cargo: Recepcionista e Telefonista (III/ CP-03)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a promover, recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões ara prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados

3.Atribuições típicas:

- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;
- Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares sem autorização do Presidente ou chefe superior;
- Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- Atender com cordialidade as chamadas telefônicas;
- Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, para arquivo da Secretaria da Câmara;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Provimento: Efetivo



1.Cargo: Motorista da Câmara (IV/ CP-04)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina os serviços de transporte e condução de veículos da Câmara Municipal, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3.Atribuições típicas:

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- atender aos parlamentares nos termos da Resolução que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados municipais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- Executar outras atividades correlatas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

4. Provimento: Efetivo



1.Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (II / CP-02)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal.

3.Atribuições típicas:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

4. Provimento: Efetivo



1.Cargo: Assistente Administrativo (VI / CP-06)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa .

3.Atribuições típicas:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

4. Provimento: Efetivo



1.Cargo: Auxiliar Administrativo (V / CP-05)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo Diretor administrativo.

3.Atribuições típicas:

- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Recepcionar pessoas e prestar informações quando necessário;
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos.
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Executar tarefas específicas de ordem administrativa por determinação superior;
- Submeter seus trabalhos à apreciação superior quando necessário ou solicitado, além de demais tarefas correlatas.
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal.
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores.
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros.
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário,
- tombamento, registro e sua conservação.
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores.
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de
- Competência.

4. Provimento: Efetivo



1.Cargo: Vigia (I / CP-01)

2.Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.

3.Atribuições típicas:

- Executar, sistematicamente, ronda nas dependências da entidade, verificando a abertura e o fechamento de portas e janelas, bem como desligando máquinas e aparelhos elétricos que porventura estejam ligados;
- Prestar assistência aos visitantes, zelando pela ordem e segurança;
- Atentar para sinais (luzes, ruídos, etc.) que indiquem comprometimento da segurança, devendo tornar as providências cabíveis para evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros acidentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados;
- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades;
- Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Administrativo sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo;
- Cumprir com as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

4. Provimento: Efetivo



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 – As despesas decorrentes da nova estrutura, constante da presente Resolução, correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 24 - Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar contratação de servidor em caráter excepcional e de forma temporária, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, para atender ao interesse administrativo e funcional da Câmara Municipal de Peixe.

Parágrafo único - Durante o período de férias e licença para tratamento de saúde, fica autorizada a contratação automática de servidor substituto para suprimento da vaga.

Art. 25 - São partes integrantes da presente Resolução os anexos de I a V que a acompanham.

Art. 28 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, em 16 de janeiro de 2023.


LUZIMAR DE SOUZA CARNEIRO
Presidente da Câmara

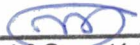

JOSNEY PEREIRA PINTO
Vice-Presidente


MARSULEIDE NERES GAMA NOIA
1ª Secretária


LENILSON BATISTA GOMES
2º Secretário


JESSÉ JOSÉ MIRANDA
1º Suplente


VITORINO NETO DE PAULA DIAS
2º Suplente

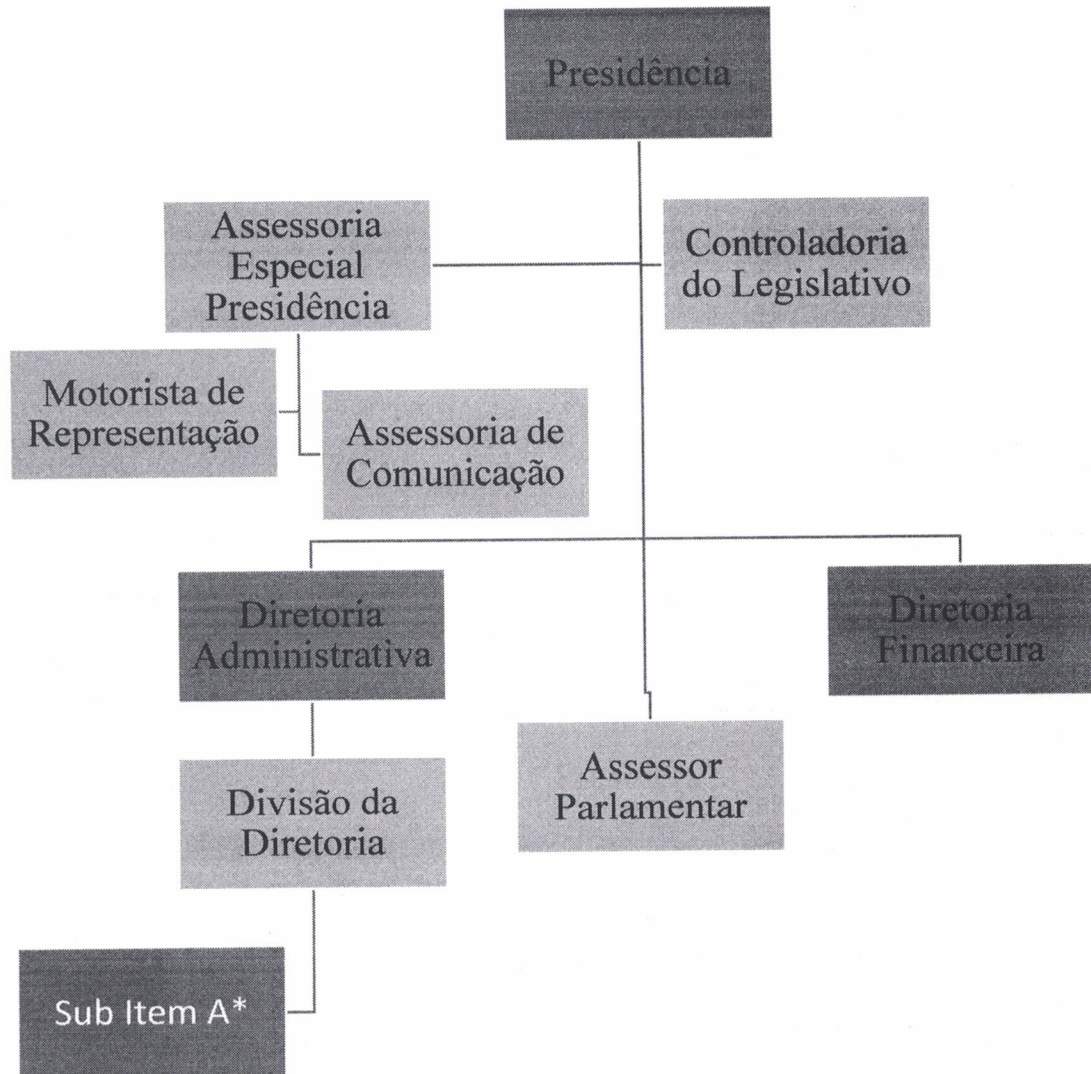
Projeto Aprovado
1º TURNO **Votação**
Por: unanimidade
Peixe, 07/03/23

1.º Secretário

Projeto Aprovado
2º TURNO **Votação**
Por: unanimidade
Peixe, 28/03/23

1.º Secretário



ORGANOGRAMA - ANEXO I



A*: Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista da Câmara, Ouvidoria e Assistente de Plenário, Recepcionista e Telefonista do Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	NÍVEL/SÍMBOLO	VAGAS
Vigia	I /CP - 01	3
Auxiliar de Serviços Gerais	I I / CP - 02	4
Recepcionista e Telefonista do Legislativo	III/CP - 03	1
Motorista da Câmara	IV /CP - 04	1
Auxiliar Administrativo	V / CP - 05	2
Assistente Administrativo	VI / CP - 06	2



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	NÍVEL/SÍMBOLO	VAGAS
Ouvidoria e Assistente de Plenário	I / CC- 01	1
Chefe de Compras e de Almoxarifado	II /CC/ - 02	1
Assessoria Parlamentar	II /CC/ - 02	2
Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	III / CC- 03	1
Motorista de Representação do Presidente	IV/ CC - 04	1
Assessoria Especial da Presidência	V / CC - 05	1
Chefe da Controladoria Geral do Legislativo	V / CC - 05	1
Diretoria Administrativa da Câmara	V / CC -05	1
Diretoria Financeira da Câmara	V / CC - 05	1



ANEXO IV

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS PARA CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEL	NÍVEL/SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	I/ CP - 01	3	1.302,00
2	II/ CP - 02	4	1.302,00
3	III/ CP - 03	1	1.302,00
4	IV/ CP - 04	1	1.302,00
5	V/ CP - 05	2	1.400,00
6	VI/ CP - 06	2	1.500,00



ANEXO V

**TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS PARA CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

NÍVEL	NÍVEL/SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	I/CC -01	1	1.302,00
2	II/CC - 02	3	1.350,00
3	III/CC- 03	1	1.400,00
4	IV/CC - 04	1	1.450,00
5	V/CC - 05	4	2.300,00



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001 DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

De acordo com o Regimento Interno, incumbe a esta Casa de Leis deliberar quanto a organização dos serviços administrativos da Câmara, objetivando a promoção dos princípios que regem a Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o compromisso da Câmara de Vereadores de Peixe-TO em bem atender à população do município e ao público em geral;

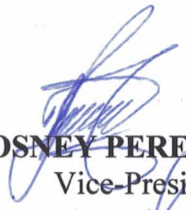
CONSIDERANDO a demanda de serviços diários, com necessidades de assessoramento aos Parlamentares, limpeza e higienização diária dos prédios e instalações da Câmara Municipal, atendimento da copa-cozinha e manutenção da segurança noturna;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de adequação da remuneração dos servidores do Poder Legislativo;

Apresenta-se o Projeto de Resolução 001/2023 em tela, de modo que o mesmo passe a atender às necessidades explicitadas, para o bom e fiel funcionamento desta Casa Legislativa.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE,
Estado do Tocantins aos 16 dias do mês de Janeiro de 2023.

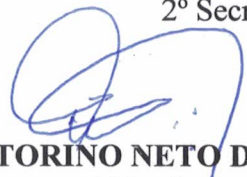

LUZIMAR DE SOUZA CARNEIRO
Presidente da Câmara


JOSNEY PEREIRA PINTO
Vice-Presidente


MARSULEIDE NERES GAMA NOIA
1ª Secretária


LENILSON BATISTA GOMES
2º Secretário


JESSÉ JOSÉ MIRANDA
1º Suplente


VITORINO NETO DE PAULA DIAS
2º Suplente



PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO Nº 004/2023.

PROPOSIÇÃO: Projeto de Resolução Nº 001/2023 de 16 de Janeiro de 2023.

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, no âmbito de sua competência regimental recebe para análise o Projeto de Resolução Nº 001/2023 de 16 de Janeiro de 2023, de autoria do PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PEIXE-TO, o qual, **Reestrutura, Cria Cargos e Consolida a Estrutura Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Peixe e dá outras providências.**”

Os membros da Comissão de Justiça e Redação se reuniram para apreciação do Projeto de Resolução Nº 001/2023, de 16 de Janeiro de 2023 e apresentação de Parecer sobre a Constitucionalidade e Legalidade da matéria em pauta.

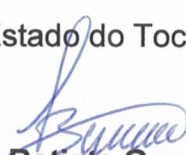
O Projeto de Resolução N. 001/2023 acima epigrafado, Dispõe sobre a Reestruturação, Criação de Cargos, Consolidação da Estrutura Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Peixe-TO, e dá outras providências.

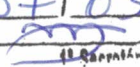
Após reunião e discussão sobre a matéria em apreço, os membros da Comissão de Justiça e Redação concluíram que o Projeto de Resolução acima epigrafado se encontra em consonância com os dispositivos Constitucionais e Legais afetos à matéria apreciada.

Portanto, esta Comissão de Justiça e Redação manifesta-se pela Constitucionalidade do Projeto de Resolução N. 001/2023 e recomenda ao Plenário a aprovação da matéria.

É o **PARECER**, salvo melhor julgamento do Plenário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins aos 06 dias do mês de Março de 2023.


Lenilson Batista Gomes
Presidente

Parecer Aprovado
Encaixa-se no Voto
Por *unanimidade*
Peixe, 07/03/23



José Renato Couto Santiago
Relator


Vitorino Neto de Paula Dias
Membro



PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO Nº 004/2023.

PROPOSIÇÃO: Projeto de Resolução Nº 001/2023 de 16 de Janeiro de 2023.

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, no âmbito de sua competência regimental recebe para análise o Projeto de Resolução Nº 001/2023 de 16 de Janeiro de 2023, de autoria do PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PEIXE-TO, o qual **REESTRUTURA, CRIA CARGOS E CONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"

Os membros da Comissão de Finanças e Orçamento reuniram-se para apreciação do Projeto de Resolução Nº 001/2023, de 16 de Janeiro de 2023, de autoria do Poder Legislativo Municipal, sobre o qual a Comissão de Justiça e Redação manifestou-se pela sua constitucionalidade, recomendando ao Plenário a aprovação da matéria.

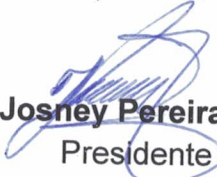
O Projeto de Resolução N. 001/2023 acima epigrafado, Dispõe sobre a Reestruturação, Criação de Cargos, Consolidação da Estrutura Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Peixe-TO, e dá outras providências.

Após reunião e discussão sobre a matéria em apreço, os membros da Comissão de Finanças e Orçamento, constatando o atendimento do interesse público e a observância orçamentária, apresenta Parecer Favorável a aprovação da matéria.

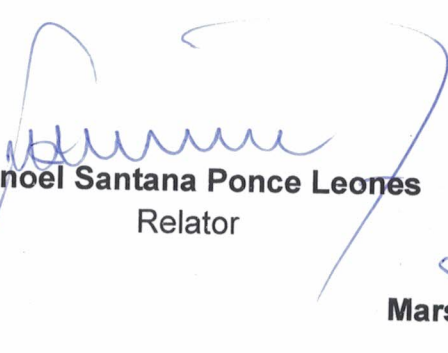
Portanto, esta Comissão de Finanças e Orçamento manifesta-se favorável à Aprovação do Projeto de Resolução N. 001/2023.

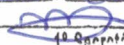
É o **PARECER**, salvo melhor julgamento do Plenário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins aos 06 dias do mês de Março de 2023.


Josney Pereira Pinto
Presidente

Parecer Aprovado
1º 1º TURNO Votação
Por unanimidade
Peixe, 07 / 03 / 23



Manoel Santana Ponce Leonés
Relator

Parecer Aprovado
2º 2º TURNO Votação
Por unanimidade
Peixe, 28 / 03 / 23



Marsuleide Neres Gama Noia
Membro