



BIÊNIO – 2023/2024

RESOLUÇÃO Nº 002/2023

PEIXE-TO, 30 DE MARÇO DE 2023.

**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

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 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 cârter, 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 para 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;

Lauro Gomes



- 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. Provimto: 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. Provimto: 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. Provento: 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 suprimimento da vaga.

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



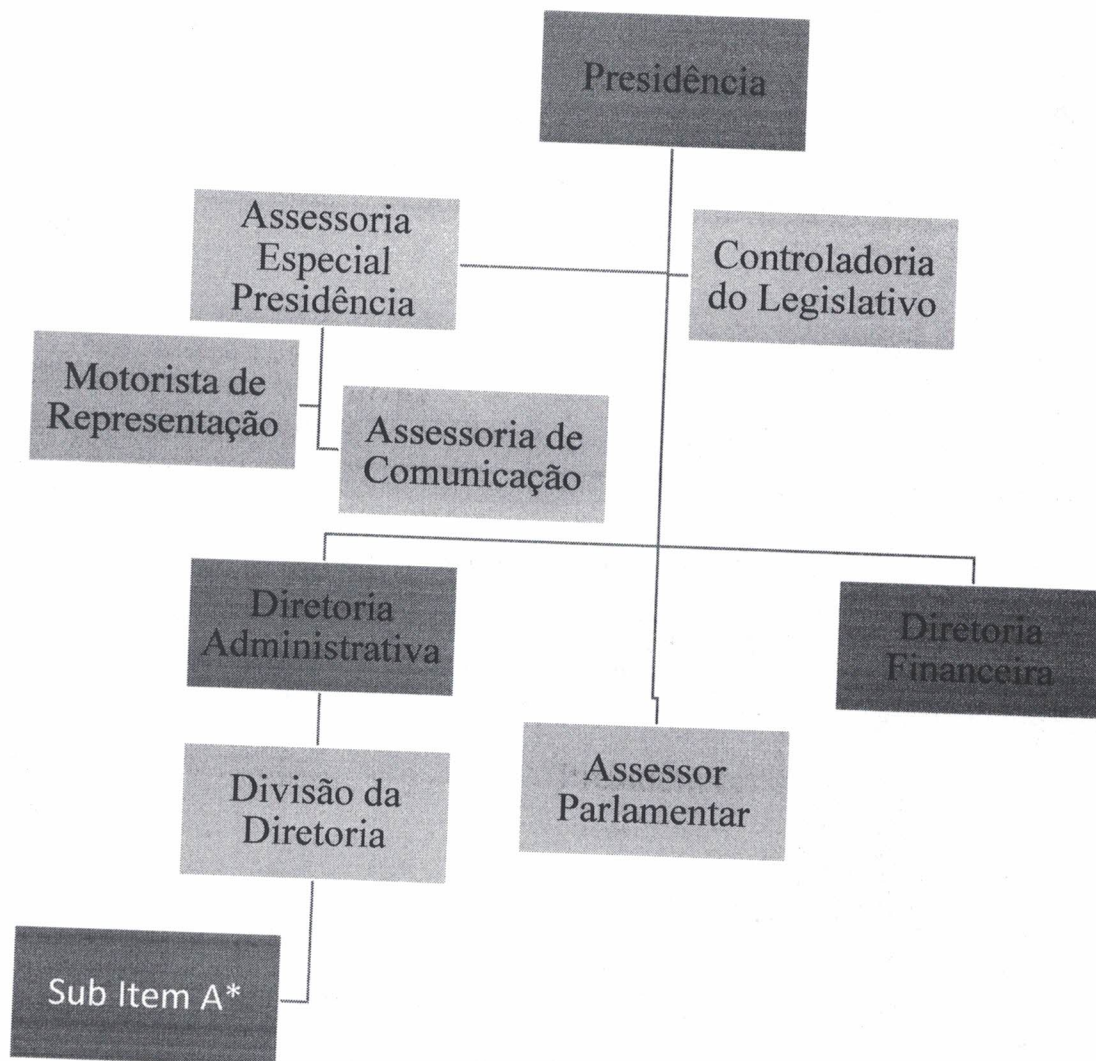
Art. 28 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, em 30 de Março de 2023.


LUZIMAR DE SOUZA CARNEIRO
Presidente da Câmara



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	II / 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