

LEI Nº 957/2023 de 10 de agosto de 2023.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DA NATIVIDADE, DEFINE OS CARGOS QUE A COMPÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DA NATIVIDADE, Estado do Tocantins, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos dos artigos 29, V e 44 §, promulgo a seguinte Lei.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) A criação em resolução própria do legislativo municipal;**
- b) O número;**
- c) A denominação própria;**

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta Lei;

IV - Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos

V – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de São Valério da Natividade /TO.

VI – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras,;

VII – Cargo em Comissão – o que provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de São Valério da Natividade, Estado do Tocantins é definida por esta Lei.



Art. 3º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores e servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, os seguintes cargos:

- I – Secretária Geral;**
- II - Controle Interno;**
- III – Tesoureiro;**
- IV - Assistente Administrativo**
- IV – Auxiliar de Serviços Gerais;**
- V – Zelador;**
- VI – Motorista;**
- VII – Vigia.**

Art. 5º - À Secretária Geral compete:

- I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;**
- II – Acompanhar os processos de licitação;**
- III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;**
- IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;**
- V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;**
- VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;**
- VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;**
- VIII – Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;**
- IX – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;**
- X – Dar sequência à tramitação de processos legislativos;**
- XI – Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;**
- XII – Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;**
- XIII – Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;**
- XIV – Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;**





CÂMARA MUNICIPAL DE **São Valério-TO** *A Casa da Cidadania*

XV – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

Art. 6º – Compete ao Controle Interno

- I – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;**
- II – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;**
- III – Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;**
- IV – Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;**
- VI – Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;**
- VII – Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;**
- VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;**
- IX – Elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;**
- X – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;**
- XI – Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;**
- XII – Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.**
- XIII- Promover e coordenar operações ordenadas, econômicas, eficientes, eficazes, em consonância com os objetivos do legislativo municipal;**
- XIV - Salvarguardar os recursos contra perdas provenientes de desperdício, abuso administrativo, desordem administrativa, erros e fraudes e outras irregularidades administrativas;**
- XV - Instituir sistema de controle interno compreendendo as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração para ajudar alcançar os objetivos e metas propostas e assegurar, enquanto for praticável, o desenvolvimento ordenado e eficiente das operações, incluindo a adesão às políticas e procedimentos administrativos, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e identificação de fraudes e erros, o registro completo e correto das transações;**
- XVI - Arquivar e manter sob sua guarda todos os contratos, balancetes e demais documentos que compõe a organização financeira, contábil e patrimonial do Poder Legislativo.**

Art. 7º – Compete ao Tesoureiro

- I– coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;**
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;**
- III – dar execução às decisões de caráter financeiro;**

- IV – coordenar as atividades contábeis;
- V – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VI – Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VIII – elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretaria.

Art. 8º – Ao Assistente Administrativo competem:

- I – responsabilizar-se pela execução das atividades de competência das comissões
- II – assessorar os servidores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao legislativo municipal;
- III – zelar pela disciplina do pessoal no respectivo recinto;
- IV – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- V – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;
- VI – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;
- VII – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 9º – As atribuições, carga horária e requisitos dos cargos de provimento efetivo está contido no anexo único da presente Lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E PROVIMENTOS

Art. 10 – O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 11 – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e símbolos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIA GERAL	01	R\$ 1.500,00
CONTROLE INTERNO	01	R\$ 1.500,00
TESOUREIRO	01	R\$ 1.450,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.400,00



Art. 12 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

Art. 13 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Legislativo Municipal e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 14 – Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado:

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	R\$ 1.400,00
ZELADOR	01	R\$ 1.400,00
VIGIA	02	R\$ 1.400,00
MOTORISTA	01	R\$ 1.400,00

Art. 15 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa; eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, o poder legislativo municipal poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei

Parágrafo Único – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 16 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de São Valério da Natividade da carreira administrativa, além dos constantes desta Lei são também aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal.

CAPITULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada nos quadros constantes nos artigos 11 e 14, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Valério da Natividade.



Art.18 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de São Valério da Natividade as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Parágrafo único: Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Legislativo Municipal.

Art. 19 – O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de São Valério da Natividade será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 20 – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 21 – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais resoluções, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou salários efetivos e comissionados;

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO – TO, aos 10 dias do mês de Agosto de 2023.

Solimar Mendonça de Abreu Guedes
Presidente
CPF: 736.116.111-15

SOLIMAR MENDONÇA DE ABREU GUEDES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL