

RESOLUÇÃO Nº 06/2017

DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a alteração na estrutura administrativa, fixa vencimentos, dos funcionários da Câmara Municipal de Tocantinópolis e dá outras providências.

O **PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS**, aprovou, nos termos do disposto no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal; e do art. 109, inciso V, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tocantinópolis – TO, art. 33 da Lei Orgânica Municipal, e eu, **PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Tocantinópolis passa a ter seguinte estrutura básica:

- I – Mesa;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Secretaria;
- V – Controle Interno.

SEÇÃO I
DA MESA DIRETORIA

Art. 2º - À Mesa Diretora compete, de Conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 3º - Compete ainda à Mesa Diretora, a supervisão do Sistema Administrativo Geral da Câmara, de acordo com as atribuições legais que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Art. 4º - Ao Gabinete da Presidência compete, executar os atos que vêm previstos no Regimento Interno desta Casa de Leis nos artigos 20 ao 25.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Órgão que representa a organização, responsabilizando-se pelas atribuições deste cargo; planejando e garantindo o desenvolvimento Institucional através da gestão estratégica na Câmara de Vereadores, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Licitação, Compras e Serviços auxiliares, sendo de sua competência:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial, bem como, promover a avaliação e depreciação de bens móveis e imóveis;
- IV - conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;
- V - manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como, cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- VI - auxiliar os demais órgãos na realização dos trabalhos desta Casa de Leis;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo Único. Compõem a Diretoria Administrativa os seguintes órgãos:

- a) Departamento Financeiro;
- b) Departamento de Material, Patrimônio e Compras;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Motoristas;
- e) Auxiliares de Serviços Gerais;
- f) Vigias.

Art. 6º. A Diretoria Administrativa é representada pelo Diretor Administrativo, a quem compete superintender os trabalhos pertinentes à administração dos órgãos acima especificados da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta Câmara Municipal.

Subseção I

Do Departamento Financeiro



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

Art. 7º. O Departamento Financeiro será composto pela Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal com auxílio de profissional devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, e terá como função:

- I - Guardar e movimentar valores da Câmara;
- II - Manter o controle das contas bancárias preparar boletins diários de entradas e saídas,
- III - Balancetes mensais do movimento de caixa, balanços anuais, financeiros, patrimônios e elaborar a prestação de contas.
- IV - Efetuarem pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras, requisitar talonário de cheque,
- V - Incumbirem-se do contrato com as agências bancárias, preparar processos e cheques autorizados;
- VI - assinar os cheques juntamente com o Presidente,
- VII - Registrar os títulos e valores sob sua guarda, fazer depósitos nos estabelecimentos de créditos,
- VIII - procederem aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados.
- IX - promover empenhos;
- X - elaborar pareceres técnicos;
- XI - acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal;

Parágrafo único. Um vereador será designado para exercer a função da tesouraria desta Casa de Leis com o auxílio do profissional responsável pela contadoria desta Casa.

Subseção II
Departamento de Material, Patrimônio e Compras

Art. 8º. Competem ao responsável pelo setor de patrimônio, almoxarifado e compras, as seguintes competências:

- I - Recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas.
- II - Examinar periodicamente o volume de mercadoria;
- III - Controlar o recebimento do material comprado;
- IV - Controlar as notas de pedidos e as especificações como materiais entregue;
- V - Inspeccionar o estado material, sob sua guarda;
- VI - Criar fichas individuais para cada patrimônio;
- VII - Acondicionar adequadamente o material recebido
- VIII - Confecção e afixar as plaquetas em todo o patrimônio;
- IX - Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes e divulgar
- X - normas para preenchimento;
- XI - Manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição localização e tombamento dos bens imóveis;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

XII - Instituir termo de responsabilidade e termos de transferências de patrimônio, a cada exercício financeiro;

XIII - Elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade;

XIV - Prestar contas e encaminhar para o tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

XVI - despachar diretamente com o Diretor Administrativo, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.

XVII - planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração;

XVIII - elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços;

XIX - expedir relatórios mensais sobre compras;

XX - promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

Art. 9º. Compete a Comissão de Licitação, subordinada ao Departamento de Material, Patrimônio e compras:

I - realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal, Concorrências, Pregões, Tomada de Preços e Cartas Convite para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos das leis federais, sendo Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002;

II - receber, processar e julgar licitações;

III - decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;

IV - decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;

V - autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

VI - propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

VII - reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo de cinco (5) dias úteis, devidamente informados;

VIII - elaborar "minutas" de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, submetendo-as à consideração da Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único: A estrutura do setor responsável pelo patrimônio e almoxarifado será composta por 01 (um) encarregado de almoxarifado, patrimônio e compras.

Subseção III

Departamento de Recursos Humanos

Art.10. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Administrativa:

I - O desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo;



- II - Gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo;
- III - Coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV - Propor aos departamentos, normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores;
- V - Orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- VI – Acompanhar a frequência de todos os servidores, inclusive aqueles lotados junto aos Gabinetes dos Vereadores;
- VII – Elaborar a Folha de Pagamento e encaminhamento da mesma a instituição bancária para crédito em conta na conta de cada Vereador e servidor ativo ou pensionista;
- VIII – Gerenciar o arquivo de dossiês de servidores no que se refere a guarda, conservação, busca de documentos para abertura de processo de aposentadorias e/ou para assuntos diversos relacionados à política de pessoal.

Parágrafo único: O departamento de Recursos Humanos será composto por 01 (um) encarregado de Recursos Humanos.

Subseção - IV **Motorista de Veículos Leves**

Art. 11. O motorista será subordinado a Diretoria Administrativa e terá como atribuição dirigir veículos leves, transportar pessoas, cargas e /ou materiais aos locais pré-estabelecidos;

Parágrafo primeiro. Para ocupar o cargo de motorista o funcionário terá que ter os seguintes pré-requisitos:

- I - Ensino Médio;
- II- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria A e B;

Parágrafo Segundo. Como atribuições o motorista deverá seguir as seguintes funções:

- I – Atender as demandas solicitadas pela Mesa Diretora;
- II -Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- III - Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- IV - Efetuar pequenos reparos de emergências;
- V - Providenciar abastecimento dos veículos;
- VI - Comunicar a ocorrência de fatos a avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.
- VIII - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;



IX – Realizar demais atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos membros da Mesa Diretora.

Parágrafo terceiro. A estrutura dos motoristas será composta por 01 (um) funcionário.

Subseção V **Auxiliar de Serviços Gerais**

Art. 12. A função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:

I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimentos, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

II - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

III - Executar atividades de copa.

IV - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

V - Separar materiais recicláveis para descarte, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

V - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

VI - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

VII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.

VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

Parágrafo único. Compõem o quadro de profissionais dos auxiliares de serviços gerais 03 (três) funcionários.

Subseção VI **Da Função de Vigia**

Art. 13. A Função de Vigia possui as seguintes competências:

I - Zelar pela guarda do patrimônio da Câmara Municipal e exercer vigilância dos locais além do conhecimento e desenvolvimento das atividades de vigia.

II - Exercer a vigilância interna e externa, orientar pessoas que eventualmente circulem em locais dependências de seu local de trabalho, controlando a sua área de atuação;

III - Revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, necessárias para assegurar a ordem e a segurança;

IV - Manter a segurança das dependências e patrimônio dos locais e áreas sob sua responsabilidade;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

V - Participar sob orientação de cursos para formação de evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e recursos humanos visando simplificar e aumentar a outras anormalidades.

VI - Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados.

VII - Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV. Operar equipamentos de comunicação. Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados.

VIII - Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo Único. Compõem o quadro de funcionários responsáveis pela vigilância 02 (dois) funcionários.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 14. À Secretaria da Câmara compete coordenar, controlar, assessorar permanentemente durante as Sessões Plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos, assim como planejar, organizar as atividades administrativas da Câmara, em conformidade com os atos deliberativos desta Casa de Leis.

Parágrafo Primeiro. Compete, ainda a Secretaria Geral da Câmara, além do previsto no “caput” do presente artigo, coordenar o pessoal de apoio técnico administrativo nas atribuições a que lhes for conferida.

Parágrafo Segundo. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Tocantinópolis será composta por um encarregado do plenário e de expediente.

Art. 15. A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio a seguinte divisão administrativa:

Subseção I - Plenário

Subseção II - Expediente

Subseção I

Do Plenário

Art. 16. Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

- I - Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos vereadores;
- II - Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;
- III - Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- IV - Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- V - Organizar documentação relativa a cada vereador;
- VI - Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VII - Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação;
- VIII - Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores;
- IX - Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

Subseção II
Do Apoio Ao Expediente

Art. 17. Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

- I - Formalizar os atos para assinatura do Presidente e secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado.
- II - Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros distribuírem-nos e controlar sua movimentação interna;
- III - Observar os prazos do projeto remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
- IV - Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões.
- V - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- VI - Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
- VII - Promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;
- VIII - Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal.
- IX - Promover os autógrafos nas proposições deliberados pela Câmara Municipal;
- X - Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- XI - Proporcionar as respostas solicitadas à Câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

Art. 18. A Assessoria Técnica de Controle Interno, possui as seguintes competências:


- I - Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;
- II - Prestação de Contas do Legislativo;
- III - Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;
- IV - Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- V - Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins, bem como prestar as informações solicitadas pelo Tribunal;
- VI - Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- VII - Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- VIII - Acompanhar a execução de metas;
- IX - Orientar sobre a elaboração de notas de empenho;
- X - Conferir documentos de despesas;
- XI - Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- XII - Executar outras atividades afins

Parágrafo Único: A estrutura do Controle Interno é composta por um Analista de Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da Câmara Municipal, em dotação orçamentária própria, observando-se o disposto na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e limitações previstas no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 12 (doze) dias do mês de Abril de 2017.


Zullias Parente Amoury
Presidente


José Raimundo Gomes Leite
Vice – Presidente


Osvaldo Brito
1º Secretário


Pedro Pereira Mendes
2º Secretário



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Praça Dom Cornélio Chizzinni, 46, Centro CEP 77.900-000
ADM 2017/2018

ANEXO I

QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

Quantitativo	Carga Horária	Cargo	Vencimento Bruto Mensal
01	40 horas	Analista de Controle Interno	R\$ 1.200,00
03	40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
01	40 horas	Encarregado de Recursos Humanos	R\$ 937,00
01	40 horas	Encarregado de almoxarifado, patrimônio e compras	R\$ 937,00
01	40 horas	Encarregado de plenário e expediente	R\$ 937,00
01	40 horas	Diretor Administrativo	R\$ 1.200,00
01	40 horas	Motorista	R\$ 937,00
02	40 horas	Vigia	R\$ 937,00



ANEXO II
GRATIFICAÇÃO

Cargo	Valor
Motorista	R\$ 250,00
Analista de Controle Interno	R\$ 100,00
Encarregado de almoxarifado, patrimônio e compras	R\$ 100,00