

DA MESA DIRETORA

Art. 3º - À Mesa Diretora compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Parágrafo único. A composição da mesa diretora é a prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara a coordenação da estrutura administrativa e funcional, o assessoramento e acompanhamento de todas as atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Almas/TO, em especial:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II - Responder pelo expediente da Presidência;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- IV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- V - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
- VI - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Gabinete da Presidência; e
- VII - Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 6º - A Secretaria Geral da Câmara tem como atribuições:

- I - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- II - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio dos órgãos subordinados, as políticas afetas à gestão administrativa da Câmara Municipal;
- III - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades de suporte ao processo legislativo;
- IV - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a assistência à Mesa Diretora e à Presidência nos trabalhos do Plenário;

V - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio de suas unidades integrantes, os objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal, com periodicidade concomitante ao Plano Plurianual;

VI - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a implantação da Virtualização do Poder Legislativo;

VII - Apresentar anualmente à Mesa Diretora planejamento para proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VIII - Aprovar a instituição e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:

- a) regulamento de licitações;
- b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;
- c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
- d) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;
- e) regulamento de diárias;
- f) regulamento de adiantamento;
- g) regulamento de promoção e progressão;
- h) regulamento de férias;
- i) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
- j) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.

IX - Expedir certidões de caráter institucional;

X - Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;

XI - Supervisionar a elaboração e aprovar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;

XII - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e

XIII - Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

- I. Plenário;
- II. Expediente; e
- III. Pessoal

Art. 8º - Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:

- a) Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- b) Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;
- c) Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- d) Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

- e) Organizar documentação relativa a cada vereador;
- f) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- g) Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação na Câmara;
- h) Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores; e
- i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

- a) Formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- b) Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e distribuir e controlar sua movimentação interna;
- c) Observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
- d) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;
- e) Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- f) Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
- g) 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;
- h) Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal;
- i) Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- j) Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade; e
- k) Proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.

SEÇÃO IV DA TESOURARIA

Art. 10 - A Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial tem como atribuições:

- I - Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;
- II - Supervisionar a organização do arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- III - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;
- IV - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;
- V - Prestar informações pertinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- VI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII - Elaborar relatórios;
- VIII - Apresentar relatórios e atender às necessidades correlatas à Divisão de Transparência; e
- IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Controle Interno que guardem relação com as atividades do setor.

SEÇÃO V

CONTROLE INTERNO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - Os funcionários responsáveis pelo Controle Interno, Patrimônio, Almojarifado e do Recursos Humanos, possui as seguintes competências:

- a) Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;
- b) Prestação de Contas do Legislativo;
- c) Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;
- d) Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- e) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins; e
- f) Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

Art. 12 - Competem ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, as seguintes competências:

- a) recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas;
- b) examinar periodicamente o volume de mercadoria;
- c) controlar o recebimento do material comprado;
- d) controlar as notas de pedidos e as especificações como materiais entregue;
- e) inspecionar o estado material, sob sua guarda;
- f) criar fichas individuais para cada patrimônio;

- g) acondicionar adequadamente o material recebido;
- h) confecção e afixar as plaquetas em todo o patrimônio;
- i) coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes e divulgar normas para preenchimento;
- j) manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;
- k) instituir termo de responsabilidade e termos de transferência de patrimônio, a cada exercício financeiro;
- l) elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade; e
- m) prestar contas e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO VI DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 13 - A Função de Assistente Administrativo possui as seguintes atribuições:

- a) Tramitar entrada e saída de correspondência;
- b) Recepção de documentos;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Atender ao público;
- e) Arquivar documentos;
- f) Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
- g) Recepção ao público;
- h) Colaborar com as atividades administrativas do legislativo;
- i) Substituir eventuais ausências de servidores;
- j) Redigir documentos; e
- k) Exercer a função de agente de contratação para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

SEÇÃO VII DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- c) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais quando necessário;
- d) 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;
- e) Servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches;
- f) Manter a copa e os utensílios limpos; e
- g) Verificar os mantimentos;

SEÇÃO VIII DA FUNÇÃO DE GUARDA NOTURNO

Art. 15 - A Função de Guarda Noturno possui as seguintes atribuições:

- I - Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- II - Efetuar a vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e fazer inspeções de rotina;
- III - Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- IV - Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
- V - Deverá informar ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente; e
- VI - É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho;

SEÇÃO IX DA FUNÇÃO DE MOTORISTA

Art. 16 - A função de motorista possui as seguintes atribuições, além de outras designações:

- I - Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
- II - Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
- III - Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
- IV - Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação - CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
- V - Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
- VI - Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamento, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
- VII - Efetuar contato com oficinas de autos;
- VIII - Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
- IX - Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor de Divisão de Infraestrutura;
- X - Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
- XI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
- XII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- XIII - Elaborar relatórios;
- XIV - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XV - Auxiliar no processo de logística; e
- XVI - Executar os demais serviços determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Almas, Estado do Tocantins, ainda que não guardem relação com as atividades do cargo.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 17 - As diárias a serem concedidas a Servidores da Câmara de Almas - Tocantins, quando em deslocamento temporário fora do Município, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, ficam fixadas da seguinte forma:

I - Diária Regional, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

II - Diária Regional, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

III - Diária para Capital e demais regiões do Estado do Tocantins, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

IV - Diária para Capital, e demais regiões do Estado do Tocantins, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

V - Diária para outros Estados da Federação, Distrito Federal e Territórios, o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

Art. 18 - As diárias a serem concedidas aos Vereadores e Presidente da Câmara Municipal de Almas - Tocantins, quando em deslocamento temporário fora do Município, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, ficam fixadas da seguinte forma:

I - Diária Regional, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);

II - Diária Regional, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

III - Diária para Capital, e demais regiões do Estado do Tocantins, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

IV - Diária para Capital, e demais regiões do Estado do Tocantins, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); e

V - Diária para outros Estados da Federação, Distrito Federal e Territórios, valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais);

Parágrafo Único. As diárias a que se referem os incisos do presente artigo serão concedidas sempre em sua totalidade.

Art. 19 - Entende-se por Diária Regional; o deslocamento para cidades sedes de municípios num raio de até 200 (duzentos) quilômetros a partir da sede do Município de Almas - Tocantins.

Art. 20 - Aplica-se a Diária com Pernoite para o deslocamento num dia e retorno no dia seguinte.

Parágrafo único. A cada pernoite sucessivo o Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara fará jus a outra diária.

Art. 21 - Aplica-se a Diária sem Pernoite para o deslocamento e retorno no mesmo dia.

Art. 22 - As diárias constantes da presente resolução destinam-se a cobertura de despesas com pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias.

Art. 23 - As despesas com passagens de qualquer natureza, combustíveis e lubrificantes, manutenção de veículo em serviço e demais gastos não incluídos no art. 6º desta resolução serão custeadas a conta de recursos do Tesouro do Legislativo Municipal.

Art. 24 - Caberá ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal, no caso de ausência daquele, a concessão das diárias previstas nesta resolução.

Parágrafo único A concessão referida no *caput* deste artigo, somente será realizada, desde que verificada sua necessidade, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto e após o cumprimento das formalidades legais.

Art. 25 - O Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara que receber diárias e não se afastar da sede do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data prevista para o retorno quando da solicitação da mesma.

Parágrafo único - Na hipótese do Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 26 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

TÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE OFICIAL CAPÍTULO I DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Art. 27 - A Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial tem como atribuições:

- I - Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;
- II - Supervisionar a organização do arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- III - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;
- IV - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Diário Oficial Eletrônico, conforme exigência legislativa;

- V - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- VI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII - Elaborar relatórios;
- VIII - Apresentar relatórios e atender às necessidades correlatas;
- IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Controle Interno que guardem relação com as atividades do setor; e
- X - Promover a comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - 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. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

Nobres edis, sem muitas delongas, a presente proposição consubstancia na atualização da estrutura administrativa deste Poder Legislativo, assim como, atualiza a remuneração de seus servidores públicos.

Desta forma, a modificação e atualização da estrutura administrativa desta Casa de Leis, cria e exaspera a remuneração dos servidores públicos visa garantir mais segurança jurídica e cumprimento da legislação federal, além de cumprir o disposto no Regimento Interno e Lei Orgânica do nosso município.

Por essa razão, conclamamos aos nobres pares desta Egrégia Casa Legislativa apoio para aprovação desta proposição.

Plenário da Câmara Municipal de Almas/TO, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.


Eurismar Rodrigues Neto



CÂMARA
MUNICIPAL DE ALMAS
Legislativo Forte. ADM. 2021/2022

Presidente


Gabriel Quintanilha de Cerqueira Lopes

1º Vice-Presidente


Narcizo Marcos Alves Borges

2º Vice-Presidente


Eleotério Silva Ribeiro de Freitas Neto

1º Secretário


Osvaldo Xavier de Souza

2º Secretário

ANEXO I

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: **Diretor de Controle Interno**

Vencimento: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**

Vencimento: R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

Cargo: **Assistente Administrativo**

Vencimento: R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

Cargo: **Guarda Noturno**

Vencimento: R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

Cargo: **Motorista**

Vencimento: R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)

II - TABELA DE QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÕES

Quantitativo	Carga Horária	Cargos de livre nomeação em comissão	Vencimento Bruto Mensal
01	40 horas	Diretor de Controle Interno	R\$: 2.400,00

Quantitativo	Carga Horária	Cargos Contratados	Vencimento Bruto Mensal
01	40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$: 1.412,00
02	40 horas	Assistente Administrativo	R\$: 1.412,00
02	40 horas	Guarda Noturno	R\$: 1.412,00
01	40 horas	Motorista	R\$: 2.300,00