



PROJETO DE LEI N.002/2023 DE 31 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Valério da Natividade, define os cargos que a compõe e dá outras providências”

A Câmara Municipal de São Valério da Natividade (TO), por seus vereadores aprova o presente Projeto de Lei:

## **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º - Para fins desta resolução, 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 resolução;**

**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 ADMNINISTRATIVA**

**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 Secretaria 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;**
- 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 - Salvaguardar 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 datesouraria.





# CÂMARA MUNICIPAL DE São Valério-TO

## A Casa da Cidadania

**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 municíipes;
- 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\$ 1450,00
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 Resolução 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.**




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

**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;**

**São Valério da natividade, 31 de maio de 2023**

  
 Solimar Mendonça de Abreu Guedes  
 Presidente  
 CPF: 736.116.111-15

**Solimar Mendonça de Abreu Guedes**  
Presidente

  
 Alan Ribeiro Dias  
 Vice Presidente

  
 Márcio da Costa Leite  
 Primeiro Secretário

  
 Maurício Moreira Gonzaga Campos  
 Segundo Secretário

**ANEXO ÚNICO**  
**PROJETO DE LEI N. \_\_\_\_/2023 DE 31 DE MAIO DE 2023.**

**DESCRÍÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DA NATIVIDADE (TO)**

<b>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Pré-Requisitos de Admissão:</b> Ensino Fundamental
<b>Atribuições e Funções:</b> 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. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. 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. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>CARGO: ZELADOR - Carga Horária:</b> 40 horas semanais
<b>Pré-Requisitos de Admissão:</b> Ensino Fundamental



# CÂMARA MUNICIPAL DE São Valério-TO

## A Casa da Cidadania

**Atribuições e Funções:** Efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

**CARGO: VIGIA - Carga Horária:** 40 horas semanais

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; 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; verificar as autorizações para o ingresso no recinto da Câmara Municipal, nos horários do seu trabalho e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; apagar ou acender as luzes nos horários determinados; responder às chamadas telefônicas se necessário for e anotar recados; levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes a Câmara Municipal; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara; desempenhar outras tarefas afins.

**CARGO: MOTORISTA - Carga Horária:** 40 horas semanais

**Pré-Requisitos de Admissão:** Ensino Fundamental – carteira de habilitação categoria B

**Atribuições e Funções:** Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos,



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

garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Secretaria Geral, quando necessário; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

São Valério da natividade, 31 de maio de 2023.

*Solimar Mendonça de Abreu Guedes*  
Presidente  
CPF: 736.116.111-15  
**Solimar Mendonça de Abreu Guedes**  
Presidente

*Alan R. Dias*  
**Alan Ribeiro Dias**  
Vice Presidente

**Márcio da Costa Leite.**  
Primeiro Secretário  
*Márcio da Costa Leite*

*Maurício Moreira Gonzaga Campos*  
**Maurício Moreira Gonzaga Campos**  
Segundo Secretário



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

**EXPOSIÇÃO DOS MOTIVO AO PROJETO DE LEI N.002 de 1º de junho de 2023.**

**Senhores Vereadores,**  
**Senhoras Vereadoras,**

Estamos levando para apreciação desta Casa de Leis o presente projeto que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Valério da Natividade, Estado do Tocantins.

A alteração se faz necessária, tendo em vista as recentes modificações legislativas federais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados e a Nova Lei de Licitações, que criaram figuras importantes que devem ser disciplinadas no âmbito do município.

Além disto, o Poder Legislativo deve ser dotado de maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos, que permitirão melhor planejamento em todos os setores administrativos, principalmente com a criação dos cargos públicos de natureza comissionada e concursadas, bem como a regulamentação dos departamentos administrativo e parlamentar de maneira coesa contudo melhor definidas a fim de garantir a prestação de serviço sem implicar em elevação de gastos,

Com efeito, entendemos que a criação dos cargos, além de regulamentar o desempenho das funções dos servidores desta Augusta Casa de Lei, visa readequar os cargos de acordo com a nova realidade da Câmara Municipal, propiciando assim uma melhor otimização do quadro de pessoal, além de promover incentivos à capacitação de seus servidores.

Neste sentido, solicitamos a especial atenção na apreciação da matéria para que a mesma seja aprovada pelo Douto e Soberano Plenário.

**São Valério da Natividade -TO, 1º de junho de 2023.**

*Solimar Mendonça de Abreu Guedes*  
Presidente  
CRF: 736.116.111-15  
**Solimar Mendonça de Abreu Guedes**  
Presidente

*Alan Ribeiro Dias*  
**Alan Ribeiro Dias**  
Vice Presidente

*Márcio da Costa Leite*  
Márcio da Costa Leite.  
Primeiro Secretário

*Maurício Moreira Gonzaga Campos*  
**Maurício Moreira Gonzaga Campos**  
Segundo Secretário