



DISCUTIDO / APROVADO

EM SESSÃO ORDINÁRIA

Sala das sessões 08 / 03 / 22

Jabio Felix

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

Projeto de Resolução Nº 001/2022, de 08 de março de 2022.

"Dispõe sobre estrutura administrativa organizacional do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Presidente Kennedy- TO e o seu quadro de cargos e salários e dá outras providências, em especial revogando as disposições em contrário."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRESIDENTE KENNEDY - TO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e seu Regimento Interno, **FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu, **PROMULGO** a presente **RESOLUÇÃO**.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Câmara Municipal de Presidente Kennedy - TO, passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º - Função Legislativa - A Câmara, no exercício da sua função legislativa, participa da elaboração de leis de interesse do município. As matérias legislativas que são da competência exclusiva dos municípios estão fixadas no art.30 da Constituição Federal.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 3º - A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário;
- V. Tesoureiro
- VI. Secretária
- VII. Controle Interno
- VIII. Recursos Humanos
- IX. Responsável Autorizado

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 5º - O quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

Art. 6º - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração, nos termos do inciso V Art. 37 da Constituição Federal, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 7º - Constituem parte integrante desta Lei os Anexos compreendendo o quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 8º - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, serão revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de março, condicionado a possibilidade financeira e a lei de responsabilidade fiscal.

Art. 9º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em Lei pelo período de 1 (um) ano.

Art. 10º. Os órgãos da administração direta da Câmara Municipal de Vereadores do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Câmara Municipal.

Art. 11º - A Presidente da Câmara, representante do poder executivo municipal, poderá efetuar gratificação de até 50% (cinquenta por cento) dos salários dos servidores indicado nesta lei.

Art. 12º - O Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal e informações junto ao SICAP-AP do TCE-TO, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 13º - Esta lei entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES – SALÁRIOS PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2020

Unidades/ cargos	Nível de Escolaridade	Salário	Quant.	C.H
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Um salário-Mínimo	02	40
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH categoria “B”	Um salário-Mínimo	01	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Um salário-Mínimo	01	40

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES – ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Possuir o Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

SALÁRIO: Um salário-mínimo

ATRIBUIÇÕES: **I)** desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumento próprios, atendimentos ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda execução de serviços de datilografia e de digitação; **II)** prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando - os em suas solicitações; **III)** escritura e efetuar registros de informações em livros, carteira, fichas e outros documentos, procedendo as conferencias e submetendo a apreciação superior; **IV)** confeccionar, organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, portaria, atas, requerimentos, fluxo de processos e outros documentos; **V)** redigir e digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos, observando estética e padrões estabelecidos; **VI)** receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequando as necessidades; **VII)** expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; **VIII)** atender e efetuar ligações telefônicas; **IX)** zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas; **X)** executar trabalhos de reprografia; **XI)** observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; **XII)** executar outras atividades correlatas;

CARGO: MOTORISTA

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Possuir o Ensino Médio Completo, possuir C.N.H. Categoria "b" e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

SALÁRIO: Um salário-mínimo



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

ATRIBUIÇÕES: **I)** dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; **II)** realizar viagens estaduais e interestaduais; **III)** realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; **IV)** 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; **V)** manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; **VI)** verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; **VII)** preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; **VIII)** comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; **IX)** cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; **X)** manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; **XI)** apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; **XII)** apresentar-se sempre limpo convenientemente trajado para o trabalho; **XIII)** abrir e fechar portas para os passageiros, exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança; **XIV)** respeitar as normas de trânsito **XVI)** executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS: Possuir o Ensino Fundamental Completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

SALÁRIO: Um salário-mínimo

ATRIBUIÇÕES: **I)** Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); **II)** Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; **III)** Serviços de carga e descarga de materiais; **IV)** Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); **V)** Serviços de lavanderia (lavar tapetes, lençóis e outros); **VI)** executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;

ANEXO III – CARGOS EM COMISSÕES

Unidades/ cargos	Salário	Quant.
Diretoria Financeira	1.400,00	01
Controle Interno	1.400,00	01
Recepcionista	1.400,00	01
Auxiliar Legislativo	1.400,00	01



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES – ATRIBUIÇÕES

CARGO: DIRETORIA FINANCEIRA

SALÁRIO: R\$ 1.400,00

ATRIBUIÇÕES: **I** - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; **II** - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; **III** - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; **IV** - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; **V** - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira; **VI** - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; **VII** - Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; **VIII** - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; **IX** - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; **X** - Executar toda a atividade relativa à tesouraria; **XI** - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; **XII** - Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e exercer outras atividades correlatas; **XIII** - Assinar solidariamente com o Presidente todas as ordens de serviços, compras, vendas; **XIV** - Controlar todas as despesas do Poder Legislativo Municipal; **XV** - Supervisionar todos os Processos Licitatórios; **XVI** - Assinar conjuntamente com Presidente toda ordem de Pagamento, no processo financeiro.

CARGO: CONTROLE INTERNO

SALÁRIO: R\$ 1.400,00

ATRIBUIÇÕES: **I** – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Presidente Kennedy/TO; **II** – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; **III** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **IV** – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal; **V** – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; **VI** – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; **VII** – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal; **VIII** – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao TCE, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; **IX** – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei; **X** – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Paraíso, a serem encaminhados ao TCE; **XI** – normatizar,



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
“Honestidade, Trabalho e Transparência”

sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; **XII** – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; **XIII** – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal; **XIV** – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00; **XV** – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; **XVI** – 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; **XVII** - Auditar todas as despesas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/TO; **XVIII** - Supervisionar todo Processo Licitatório da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/TO; **XIX** - Controlar toda execução orçamentaria do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

SALÁRIO: R\$ 1.400,00

ATRIBUIÇÕES: **I** - Prestar auxílio direto ao Diretor Administrativo, Diretor Adjunto, Coordenadores e Gerentes, no fiel cumprimento das suas funções; **II** - Dar suporte às sessões do Poder Legislativo e eventos fora da Sede da Câmara; **III** – Promover a mobilização da população com convites para a participação nas sessões, entrega de convites oficiais e distribuição de informativos oficiais do poder Legislativo municipal; **IV** – Outras atividades atinentes à sua função, designadas pela Diretoria de Atividades Parlamentares.

CARGO: RECEPCIONISTA

SALÁRIO: R\$ 1.400,00

ATRIBUIÇÕES: **I** - Recepciona visitantes da câmara municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar atendimentos, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; **II** - Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; **III** - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; **IV** - registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; **V** - manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; **VI** - Pode executar outras tarefas de expediente de caráter limitado.


FÁBIO FÉLIX ARAÚJO DE SOUSA
PRESIDENTE