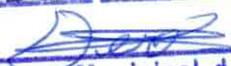




APROVADO EM

13 / 02 / 2020


Câmara Municipal de Alvorada

DERLI PELLENZ
Vereador - Presidente

ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

Projeto de Resolução nº 001/2020 de 03 de Fevereiro de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

Protocolo: 001

Data: 03 / 02 / 2020

Horas: 14 / 00

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, Estado do Tocantins APROVA e o Vereador -Presidente, PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvorada passa a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

Art. 2º - A administração da Câmara Municipal de Alvorada, estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade e interesse público, prioridade às atividades, motivação proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 3º - O Poder Legislativo, administrado pelo Presidente da Câmara, eleito por período de 01 (um) ano, facultada a recondução para o mesmo cargo na mesma legislatura, será assessorado imediatamente pelo Secretário de Administração, Finanças e Planejamento e demais integrantes dos órgãos no Art. 5º desta Resolução.

Art. 4º - A Câmara Municipal, com finalidades e funções legislativa, exerce atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários,



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna.

Parágrafo único – Para consecução dos objetivos de desenvolvimento dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo deverá:

- I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;
- II - promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;
- III - preservar o equilíbrio das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se nas proximidades dos fatos ou pessoas;
- V - estabelecer formas de comunicação virtual, através da internet, visando à transparência das ações interna e externa do Poder Legislativo no âmbito municipal;
- VI - cuidar para que, quando submetidos ao Presidente da Câmara Municipal, os assuntos tenham sido previamente discutidos com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consulta e entendimentos, de modo à sempre apresentarem soluções integradas e harmônicas;
- VII - facultar ao Presidente da Câmara e ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, delegação formal de competência para a prática de atos administrativos, através de ato outorgante;
- VIII - observar que o ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.



ESTADO DO TOCANTINS

"Capital do Gado Branco"

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

- IV - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VII - Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII - Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- IX - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- X - Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XI - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII - Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XIII - Solicitar quando necessário auxílio do departamento de apoio Contábil e financeiro para do cumprimento das atribuições do Departamento.
- XIV - Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XV - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXVI - Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XVII - Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XVIII - Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIX - Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XX - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;



ESTADO DO TOCANTINS

"Capital do Gado Branco"

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Alvorada passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

- a. Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
- b. Assessoria Jurídica;
- c. Assessoria Especial de Controle Interno;
- d. Comissão Permanente de Licitação;

Parágrafo único - Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade "*ad nutum*" que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação do Presidente, criados, mantidos ou com denominação modificada, estão especificados nos Anexos I e II desta Resolução, assim definidos:

- I - Secretário de Administração, Finanças e Planejamento;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Especial de Controle Interno;
- IV - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Art. 6º - Como unidades executoras de serviços, com subordinação direta à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, vinculam-se:

- I - Protocolo Geral;
- II - Recursos Humanos e Contabilidade;
- III - Finanças, Patrimônio e Compras;

Art. 7º - Os titulares dos órgãos constante dos incisos III e IV, do art. 5º, desta norma, participarão, quando solicitados, das comissões permanentes da Câmara Municipal, emitindo pareceres em suas áreas de competência.

Parágrafo único - Os titulares de que trata o *caput* deste artigo, deverão contar com qualificação específica para o exercício da atividade, com registro em conselhos de classes e experiência em gestão pública.



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

**CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 8º - As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica é composta:

a. Pelo Gabinete do Procurador Jurídico, a qual está subordinada, ao Presidente da Câmara Municipal, e

b. Serviços advocatícios

Art. 10 - Compete a Procuradoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judícia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 11 - Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V - Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI - Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;
- VII - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VIII - Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- X - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

- XXVI - Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- XXVII - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX - Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- XXX - Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXXI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXXII - Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- XXXIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 12 - O Protocolo Geral, como unidade executora de serviços, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação e todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único - A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração e identificação pertinente, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes, assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 13 - A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, como órgão de assessoramento e gestão da política administrativa, financeira, patrimonial e de planejamento, responde pelo expediente da administração geral do Poder Legislativo, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir os normativos pertinentes à gestão de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio e compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular as seguintes atribuições:



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

- I - coordenar e executar a política de recurso humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida pela legislação atinente em vigor, cumprindo com as responsabilidades para com os encargos sociais e seus benefícios pertinentes;
- II - coordenar e executar o controle do orçamento, efetuando a emissão das respectivas Notas de Empenho, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;
- III - proceder ao segundo estágio da despesa, formalizando a "liquidação" da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;
- IV - formalizar os pagamentos, com a emissão da respectiva Ordem de Pagamento concluindo assim o processo da despesa, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema de contabilidade do Executivo para incorporação aos balancetes e balanços do Município;
- V - Coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;
- VI - manter o sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestividade ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo as baixas do material permanente constituído de móveis, maquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;
- VIII - manter em sistema informatizado, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditadas na Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- Art. 14** - A unidade executora de serviços de Recursos Humanos e Contabilidade, responde pelo auxilio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos à administração de recursos humanos, consistindo em estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos pertinentes ao sistema de pessoal, bem como o do controle contábil, orçamentário e financeiro das receitas e despesas do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral.



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 - Ao Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

CAPÍTULO VI
DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 16 - Ao Setor Contábil e Orçamentário compete realizar as seguintes atribuições:

- I - A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II - Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III - A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

- XXI - Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XXII - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XXIII - Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXIV - Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro quando solicitado;
- XXV - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.
- XXVI - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 17 - Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
- II - Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- III - Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- IV - Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- V - Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;
- VI - Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;
- VII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 18 - Compete a Secretaria Legislativa realizar as seguintes atribuições:

- I - Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- II - Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
- III - Elaborar a redação final dos projetos;
- IV - Controlar os prazos para sanção ou promulgação;



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

- V - Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- VI - Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII - Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VIII - Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
- IX - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
- X - Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XI - Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
- XII - Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 19 - Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção Predial, compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- III - Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;
- IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;
- V - Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;
- VI - Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes a uma unidade;
- VII - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis
- X - Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;



ESTADO DO TOCANTINS

"Capital do Gado Branco"

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

- XI - Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
- XII - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
- XIII - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- XIV - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
- XV - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
- XVI - Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- XVII - Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;
- XVIII - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- XIX - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- XX - Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;
- XXI - Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- XXII - Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;
- XXIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 20 - Ao Tesoureiro compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II - Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

III - Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

IV - Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V - Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

VI - Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII - Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 - Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Parágrafo único - As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

Art. 22 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 23 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

- I - Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II - Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III - Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV - Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI - Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII - Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII - Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- IX - Proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- X - Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- XI - Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XII - Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XIII - Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIV - Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XV - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
- XVI - Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante



ESTADO DO TOCANTINS

"Capital do Gado Branco"

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - Executar outras atribuições afins.

§1º - O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - Presidir as reuniões da Comissão;

IV - Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;

VI - Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VII - Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

§3º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

Art. 24 - Compete ao Pregoeiro:

I - Coordenar o processo licitatório;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

- VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Parágrafo Único - Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 25 - É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 26 - Os anexos que fazem parte dessa resolução, são:

Anexo I - Definição de cargos em comissão e quantitativos, grupo de direção superior e assessoramento;

Anexo II - Tabela de vencimento dos cargos em comissão;

Anexo III - Definição de cargos de provimento efetivo, quantitativos, síntese das atribuições e remuneração;

Anexo IV - Organograma

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 28 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Câmara Municipal de Alvorada, Estado do Tocantins, aos 03 (três) dias do mês de Fevereiro de 2020.


DERLI PELLEZ
Presidente



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

CNPJ:25.043.332/0001-84

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS: GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ACESSORAMENTO.

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NÍVEL
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.	Direção e assessoramento superior de gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas e meios.	01	DAS I
Assessor Jurídico	Representar o Legislativo Municipal Judicialmente e Extrajudicialmente e prestar assessoria e consultoria a todos os departamentos e comissões constituídas.	01	DAS II
Assessor Especial	Assessoramento técnico com priorização das ações preventivas para o gerenciamento de resultados, sem contido, desconsiderar os princípios da legalidade.	01	DAS II
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.	01	NÃO REMUNERADO



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO
PODER LEGISLATIVO.

NÍVEL	VALOR
D.A.S I	R\$ 3.888,00
D.A.S. II (Assessor Especial de Controle Interno).	R\$ 1.933,47
D.A.S II (Assessor Jurídico).	Inexigibilidade/Carta Convite/Concurso



ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

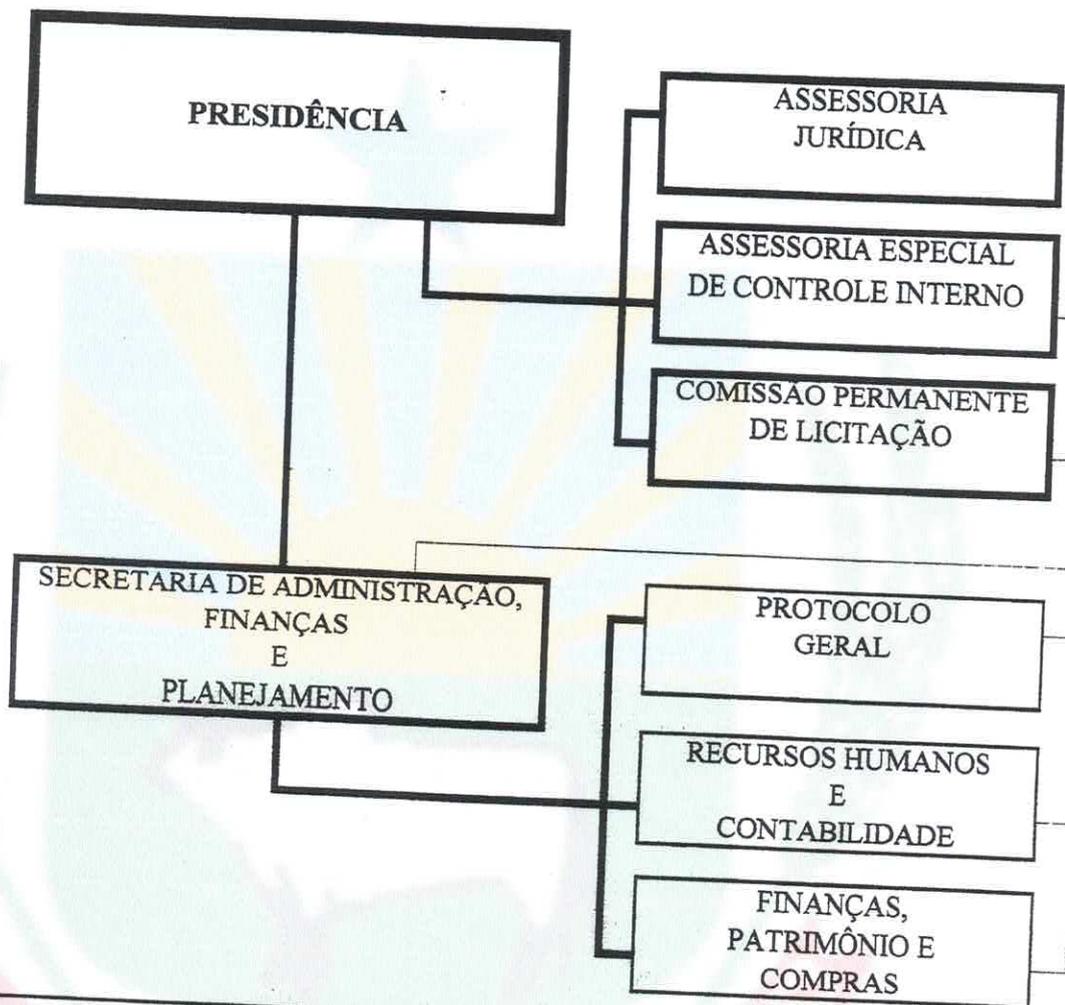
ANEXO III
DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, QUANTITATIVOS, SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO.

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo.	Exercer atos e procedimentos administrativos, executar atividades de digitação de textos e operação de sistemas de informática e atuar, monitorar e acompanhar tramitação de todos os processos protocolizados no âmbito do Poder Legislativo, acompanhar as Sessões Plenárias da Câmara e de suas Comissões Permanentes e lavrar em livro próprio as respectivas atas.	01	1.720,65
Motorista	Estar sempre à disposição dos serviços da Câmara Municipal no exercício das funções que se destinam a viagens, zelar pela manutenção do veículo, e informar ao Presidente da Câmara sobre a necessidade dos reparos, manter o veículo sempre apostado e em bom estado de funcionamento.	01	1.650,39
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, servir água e café durante as reuniões, controlar entrada e saída de materiais de consumo e de limpeza, auxiliar na execução dos serviços de telefonia e recepção.	03	1.039,00
Vigia Noturno	Exercer a função de guarda e proteção dos bens e documentos da Câmara Municipal, durante o período noturno.	02	1.039,00

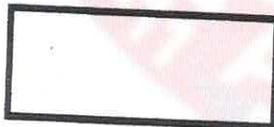


ESTADO DO TOCANTINS
"Capital do Gado Branco"
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA
CNPJ:25.043.332/0001-84

**ANEXO IV
ORGANOGRAMA**



LEGENDA



Órgãos



Unidade Executora
de
Serviços

— Linha de subordinação

— Linha de vinculação funcional