



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO  
CNPJ: 25.064.130/0001-19  
Biênio 2023/2024

"UM FUTURO PROGRESSOR"

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

de 26 de Janeiro de 2023.

**A P R O V A D O**

Em 01 discussão e 01 votação  
Por 08 a favor e 00 contra no  
dia 26 de 01 de 2023.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins - TO e dá outras providências".

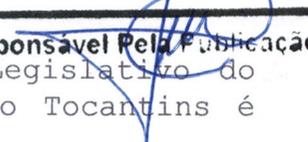
  
Presidente da Câmara

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS - TO, ESTADO DO TOCANTINS, propõe o seguinte Projeto de Resolução Municipal:

**CAPÍTULO I**  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Publicado em 27/01/23

Local Placard Câmara

Responsável Pela Publicação 

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Maurilândia do Tocantins, Estado do Tocantins é definida por esta Resolução.

**Art. 2º.** A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

**CAPÍTULO II**  
DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

**Art. 3º.** Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

**CAPÍTULO III**  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

**Art. 4º.** Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.



- I - Secretária Geral da Câmara;
- II - Coordenadoria de Controles Internos;
- III - Assessoria Legislativa;
- IV - Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;
- V - Fiscalização de contratos;
- VI - Auxiliar de Serviços Gerais;

**CAPÍTULO IV**  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

**Art. 5º.** Ao Secretario (a) Geral compete:

- I - Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;
- II - 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;
- III - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- IV - Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- V - Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;
- VI - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VII - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VIII - Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX - Coordenar as atividades de assessoramento técnico;
- X - Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XI - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XII - Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;
- XIII - Prestar assistência aos membros da Mesa;
- XIV - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;



- XV - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI - Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XVII - Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 6º.** Ao Coordenador (a) de Controles Interno, compete:

- I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VII - zelar pela observância dos limites gastos com pessoal;
- VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX - produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X - participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;



- XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX - assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- XX - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI - identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXII - apoiar o Controle Externo;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**Art. 7º.** Ao Assessor (a) Legislativo, compete:

- I - Assessorar os parlamentares nas sessões legislativas, procedendo com a elaboração de ofícios, controle da expedição e do recebimento da correspondência da Câmara Municipal em matéria legislativa;
- II - Coordenar e anotar em livros próprios as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- III - Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- IV - Executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.

**Art. 8º.** Ao Coordenador (a) de Compras e Almojarifado, compete:

- I - proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- II - atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;



- III - apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- V - proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor de Empenho, com o Diretor Financeiro e Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VI - conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- VII- orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- VIII - planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- IX - atestar o recebimento dos materiais;
- X - realizar a manutenção do almoxarifado;
- XI - executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

**Art. 9º.** Ao Fiscal de contratos, compete:

- I - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- II - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- III - Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;
- IV - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Administração;
- V - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- VI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- VII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;



- VIII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que - porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- IX - Solicitar a substituição dos serviços que se apresentarem inadequados ou com vícios;
- X - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XI - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada. Lembrando: suporte técnico sempre deve ser solicitado por escrito;
- XII - Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;
- XIII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas.

**Art. 10º.** Ao Auxiliar de Serviços Gerais, compete:

- I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- III - Preparar, servir café e lanches;
- IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- XI - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- XIV - Solicitar material de copa e cozinha;
- XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO  
CNPJ: 25.064.130/0001-19  
Biênio 2023/2024

“UM FUTURO PROGRESSOR”

#### **CAPÍTULO V**

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO 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 vencimentos abaixo relacionados:

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENC.</b>
SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA	01	R\$ 1.800,00
COORDENADOR (A) DE CONTROLES INTERNOS	01	R\$ 1.750,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	R\$ 1.600,00
COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	R\$ 1.302,00
FISCAL DE CONTRATOS	01	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 1.302,00

#### **CAPÍTULO VI**

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12°.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 13°.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 26 dias do mês de Janeiro de 2023.

Maurilândia do Tocantins - TO, 26 de Janeiro de 2023.

**AGUIMAR COUTINHO DE FRANÇA**

CPF: 007.015.531-38

Presidente da Câmara