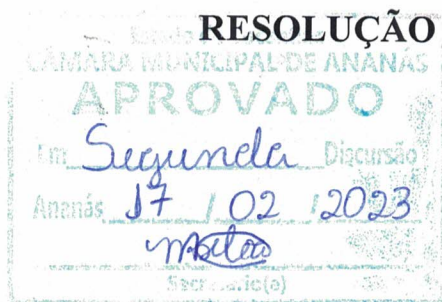
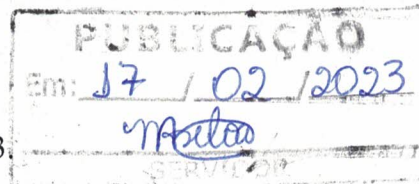




CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024



RESOLUÇÃO n° 010, de 17 de fevereiro de 2023.

“Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Ananás e dá outras providências.”

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS**, em conformidade com o disposto no art. 34º, IV e V da Lei Orgânica Municipal e arts. 26º, VI “h” e 175, §2, do Regimento Interno desta casa de Leis, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU**, e ela, promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I REESTRUTURA INSTITUCIONAL

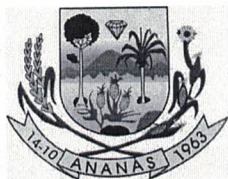
CAPÍTULO I Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:

- I - legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;
 - II - fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;
 - III - assessoramento, exercida através de requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;
 - IV - administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.
- § 1º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.
- § 2º. A Câmara Municipal, no exercício de sua função fiscalizadora, terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Município e o Tribunal de Contas, na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

Pág. 1

e-mail: camaraananas@uol.com.br
Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos
Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, que atua no Processo Legislativo, é constituída pelo:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões Temáticas.

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar, através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;

II - definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

§ 3º. Compete a Presidência da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. As Comissões Temáticas são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção I

Controle

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Ananás será exercido nos termos do artigo 5º do Título II, Capítulo I da Resolução nº 005, de 01 de setembro de 2022.

Parágrafo único: A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA é responsável pela coordenação do controle das atividades do Parlamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Seção II Coordenação

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção III Distribuição Interna de Funções

Art. 5º. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 6º. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I Estrutura Organizacional da Câmara

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Ananás é constituída das seguintes unidades administrativas:

I - Unidades Institucionais de Direção:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

II - Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:

- a) Plenário;
- b) Comissões Temáticas.

III - Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Gabinete da Presidência:
 - 1) Assessoria Especial Chefe de Gabinete;
 - 2) Comunicação Institucional e Relações Públicas.
- b) Gabinete dos Vereadores:
 - 1) Assessoria Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

c) Controle Interno do Legislativo:

- 1) Ouvidoria;
- 2) Transparência e Acesso à informação Pública;
- 3) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

d) Procuradoria/Assessoria Jurídica do Legislativo.

IV - Unidades de Atividades Específicas:

a) Secretaria Administrativa, Legislativa e Redação Oficial:

1) Serviço de Apoio Legislativo e Redação Oficial;

2) Serviço de Apoio Administrativo:

- 2.1) Coordenação dos Serviços Gerais, Secretaria, Zeladoria, Copa, Recepção, Digitalização, Reprografia, Arquivamento, Vigilância e Transporte;
- 2.2) Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- 2.3) Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

3) Contabilidade e Finanças:

- 3.1) Serviços de Contabilidade e Registros;
- 3.2) Serviços de Controle Financeiro (Tesouraria);

b) Escola do Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Nos termos do inciso VI do Art. 37 da Lei Orgânica do Município de Ananás, competem ao Secretário (a) além das atribuições contidas no Regimento Interno, substituir os demais membros da Mesa Diretora, quando necessário.

CAPÍTULO II

Unidades Institucionais de Direção

Art. 8º. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora, que conduzirá os trabalhos por intermédio da Presidência, nos termos da Lei Orgânica e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III

Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas

Art. 9º. As unidades institucionais opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica Municipal e regulamentada no Regimento Interno da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

CAPÍTULO IV

Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I

Gabinete da Presidência

Art. 10. À unidade administrativa denominada Gabinete da Presidência compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais, municipais e da Sociedade Organizada.

Subseção I

Assessoria Especial - Chefe de Gabinete

Art. 11. O Gabinete da Presidência contará com Assessoria Especial de Chefia para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessoramento parlamentar à presidência apoiado pela Controladoria e Procuradoria Legislativa e, chefiar na ausência da presidência, as unidades administrativas de Apoio Administrativo da Câmara, integradas à Secretaria;
- II - organizar e promover o cumprimento da agenda do(a) Presidente;
- III - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete da Presidência;
- IV - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo(a) Presidente;
- V - preparar o expediente para despacho do(a) Presidente;
- VI - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do(a) Presidente;
- VII - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete da Presidência;
- VIII - promover a representação política e social do(a) Presidente;
- IX - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- X - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo(a) Presidente;
- XI - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

XII - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do(a) Presidente;

XIII - auxiliar o(a) Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;

XIV - assessorar o(a) Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;

XV - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;

XVI - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o(a) Presidente;

XVII - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;

XVIII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 1º. O Assessor Especial - Chefe de Gabinete não está sujeito ao controle de ponto, pelas características da natureza do cargo.

§ 2º. Fica criada na estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ananás a Gratificação para o cargo de Assessor Especial - Chefe de Gabinete, que constitui vantagem pecuniária de caráter funcional do servidor responsável pela coordenação dos trabalhos de apoio administrativo, mediante princípio da discricionariedade emanada da Presidência do Parlamento.

§ 3º. Fica autorizada, dentro do seu poder discricionário de decisão, a Presidência do Poder Legislativo Municipal de Ananás a conceder gratificação ao Assessor Especial - Chefe de Gabinete, no percentual de 10% a 20% (dez a vinte por cento), calculado sobre o vencimento base, que não se incorpora ao vencimento do servidor, aos seus proventos ou as pensões.

Subseção II

Comunicação Institucional e Relações Públicas

Art. 12. Sobre coordenação do Gabinete da Presidência serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;

II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;

Pág. 6

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

- III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;
- IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;
- V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;
- VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;
- VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;
- VIII - elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Câmara;
- IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;
- X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com postes, vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
- XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;
- XII - organizar simpósios, conferências, seminários, live de áudio e vídeo no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;
- XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;
- XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo;
- XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;
- XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.

Parágrafo único. Para a prestação dos Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal, fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal a firmar Contrato de Prestação de Serviços profissionais de nível superior e/ou técnico, para executar os serviços do caput desse artigo e do artigo 12 da Subseção II, podendo ser pessoa física ou jurídica, que deverá prestar serviços de assessoramento a Administração da Câmara Municipal, na forma implícita no respectivo contrato de prestação de serviços, nos termos da lei nacional de licitações vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Seção II Gabinete dos Vereadores

Art. 14. O Gabinete dos Parlamentares é uma unidade administrativa que têm por finalidade assegurar aos Vereadores condições físicas e institucionais para o exercício de seu mandato, com suporte de sua atuação no Plenário da Câmara Municipal, nas Comissões e nas relações externas e ainda:

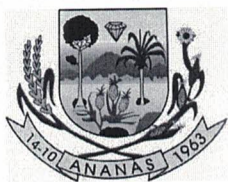
- I - dar suporte técnico por meio de servidor lotado no gabinete para assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- II - suportar arquivo, organização de documentos que comprove a regular atuação do Vereador, realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na atuação e pronunciamentos dos Vereadores;
- III - servir de ambiente administrativo para os Vereadores receber os cidadãos para atendimento e ouvir pronunciamento de pessoas interessadas na atuação do parlamentar;
- IV - recepcionar convidados e autoridades para tratar se assuntos de interesse público;
- V - auxiliar, por meio dos servidores lotados no Gabinete do Vereador, na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo Vereador, no exercício do seu mandato;
- VI - providenciar local para os Vereadores promoverem reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Sociedade Organizada;
- VII - providenciar local para exercer outras atividades correlatas ao exercício do mandato do Vereador.

Parágrafo único. As regras sobre a escolha e as condições de uso do Gabinete dos Vereadores serão disciplinadas pelo Regimento Interno da Câmara ou por meio de Resolução Legislativa específica.

Seção III Controle Interno do Legislativo

Art. 15. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA é o órgão oficial de monitoramento, responsável por trazer eficiência e eficácia à gestão ao exercer controle sobre atividades do Poder Legislativo, atestando os atos de legalidade da gestão, guardando isonomia de direitos e deveres equiparados à Controladoria Geral do Município.

§ 1º. A instituição, regulamentação e funcionamento da CILMA estão dispostos por ato legislativo específico nos termos da Resolução nº 005, de 01 de setembro de 2022, recepcionada por esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

§ 2º. Fica resguardo, em qualquer hipótese, a isonomia de vencimento do Controlador Interno do Legislativo Municipal, nos termos do artigo 269 da Lei nº 227/95, por iguais ou assemelhadas atribuições, incluindo a quaisquer concessões de direitos e vantagens ao cargo de Controlador Geral do Município de Ananás.

Art. 16. O artigo 21 da Resolução nº 005, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

art. 21.
.....

VII - Fica alterada a carga horária semanal de trabalho do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, integrante do quadro de cargos e funções públicas do Poder Legislativo de Ananás, que passa a ser de 30 (trinta) horas semanais.

VIII - Fica autorizado, excepcionalmente, ao Controlador Interno, a fazer uso das instalações e equipamentos do prédio da Câmara Municipal de Ananás/TO, para a realização de serviço inerente ao cargo ou estudo fora do horário de expediente.

IX - Em casos excepcionais, para envio tempestivo dos dados da Análise Conclusiva do Controle Interno – ACCI via SICAP, fica justificado e autorizado o exercício das atribuições do cargo em finais de semana ou feriados.

X - Fica flexibilizada a entrada a posterior e saída antecipada de 30 (trinta) minutos do horário de expediente, para compensação da realização de serviços extraordinários inerentes ao cargo, podendo a compensação dos serviços extraordinários realizados se dar por meio de folgas, dentro de um período pré-determinado.

Subseção I

Ouvidoria

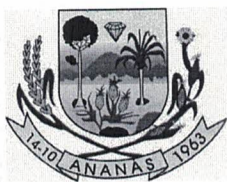
Art. 17. A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Parágrafo único. As ações de Ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal estão regulamentadas nos arts. 27 aos 55 da Resolução nº 005/2022, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Subseção II

Transparência Pública e Acesso à informação

Art. 18. A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Parágrafo único. O acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, no âmbito da Câmara Municipal de Ananás, está regulamentado nos termos da Resolução nº 002, de 18 de fevereiro de 2022.

Subseção III

Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 19. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal, será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualificativa e será coordenado pelo Controle Interno do Legislativo.

Parágrafo único. Com relação ao Serviço de Informação ao Cidadão ficam recepcionadas as determinações nos termos desta Resolução, o já disposto nas Resoluções nº 002/2022 e 005/2022.

Seção IV

Procuradoria Legislativa

Art. 20. Fica criada, nos termos do artigo 123-A da Lei orgânica do Município de Ananás/TO, a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Ananás/TO, que será instituída e reger-se-á por regulamento próprio, que, aprovado pelo Plenário, integrará esta Estrutura Administrativa.

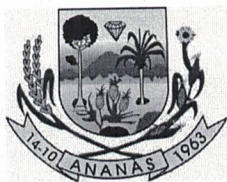
§ 1º. A Procuradoria Legislativa é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional e, guarda isonomia de direitos e deveres dos Procuradores do Executivo Municipal de Ananás, que manifestar-se-á por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.

§ 2º. O responsável pela direção da Procuradoria Legislativa do parlamento municipal faz jus a uma gratificação de Procurador Legislativo por mês, sem prejuízo de seu salário normal e respectivas vantagens nos termos desta Resolução.

§ 3º. Fica criada na estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ananás a Gratificação para o cargo de Procurador Legislativo, que constitui vantagem pecuniária de caráter funcional do servidor responsável pela procuradoria legislativa, mediante princípio da discricionariedade emanada da Presidência do Parlamento.

§ 4º. Fica autorizada, dentro do seu poder discricionário de decisão, a Presidência do Poder Legislativo Municipal de Ananás a conceder gratificação ao servidor encarregado pelo Cargo de Procurador Legislativo, no percentual de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo.

§ 5º. A concessão da Gratificação do parágrafo anterior não exclui a percepção, cumulativa, de outras gratificações a que faz jus legalmente o funcionário alcançado por esta Resolução, inclusive o adicional de incentivo funcional, observado o limite fixado no caput do art. 127 da Lei Municipal nº 227/95, de 15 de maio de 1995.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

§ 6º. Fica autorizado o Procurador Legislativo, a fazer uso das instalações e equipamentos do prédio da Câmara Municipal de Ananás/TO, para a realização de serviço inerente ao cargo ou estudo fora do horário de expediente.

CAPÍTULO V

Unidades de Atividades Específicas

Seção I

Secretaria Administrativa, Legislativa e Redação Oficial

Art. 21. A Secretaria Administrativa, Legislativa e Redação Oficial da Câmara Municipal de Ananás é composta da seguinte estrutura:

- I - Apoio Legislativo e Redação Final;
- II - Serviço de Apoio Administrativo;
- III - Serviços de Contabilidade e Registros;
- IV - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

§ 1º. A Secretaria de Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações e atos legislativos.

§ 2º. O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa encarregada de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os Serviços gerais, de secretaria, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras e licitações, de fiscalização de contratos.

§ 3º. Os serviços de Contabilidade e Finanças é a unidade administrativa encarregada de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de Serviços de Contabilidade e Registros e os Serviços de Gerenciamento Financeiro.

§ 4º. A indicação ao cargo de Secretário(a) da Câmara Municipal de Ananás é de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa Diretora.

§ 5º. Compete ao Secretário(a) chefiar na ausência do Presidente, as unidades dos incisos I, II, III e IV do caput desse artigo, bem como, executar tarefas de natureza complexas que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões na área administrativa da Câmara Municipal de Ananás.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Subseção I

Apoio Legislativo e Redação Oficial

Art. 22. O Apoio Legislativo e Redação Oficial, integrados à Secretaria executarão as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

- I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;
- II - preparar a redação final dos atos legislativos efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhando ao Poder Executivo para sanção e publicação;
- III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;
- IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;
- V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;
- VI - manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com sua natureza (ordinária ou Complementar), com numeração distinta;
- VII - encaminhar as Redações Finais de Leis ao Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;
- VIII - redigir os ofícios de encaminhamento de Redação Final de Lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;
- IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- X - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- XI - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- XII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- XV - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

- XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XVII - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XVIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;
- XIX - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
- XX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- XXI - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Subseção II

Serviço de Apoio Administrativo

Art. 23. O serviço de Apoio Administrativo da Câmara, integrado à Secretaria sob a orientação direta da Chefia de Gabinete da Presidência, desenvolverá as seguintes atividades:

- I - secretaria, serviços gerais, zeladoria, copa e cozinha, recepção, digitalização e reprografia, arquivamento, vigilância e transporte;
- II - serviço de recursos humanos e gestão de pessoas;
- III - serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos.

Art. 24. Ao serviço de Apoio Administrativo compete zelar pelo funcionamento das instalações físicas da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara;
- II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;
- III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

Art. 25. O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, digitalização, reprografia, digitalização, organização de arquivos, vigilância e transporte, promovendo as seguintes atividades:

I - coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;

II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

III - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

IV - preparar e distribuir de forma adequada café, lanches e água;

V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas aos Vereadores e aos setores da Câmara;

VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;

VIII - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;

IX - enviar e receber correspondências, através de e-mails ou mensagens eletrônicas;

X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;

XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;

XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público;

XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Art. 26. Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Ananás, serão coordenados pela Secretaria da Câmara, onde manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:

- I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;
- III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V - proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;
- VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;
- VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;
- VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente, em forma de certidão;
- IX - declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à Secretaria da Fazenda Federal, Órgãos de Previdência e demais exigências legais do fisco;
- X - remeter ao Tribunal de Contas, informações de acordo com as normatizações daquela Corte;
- XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;
- XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;
- XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;
- XIV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;
- XV - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;

Pág. 15

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

- XVI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XVII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;
- XVIII - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;
- XIX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal;

Art. 27. Compete a Secretaria da Câmara Municipal de Ananás a coordenação dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado.

Art. 28. Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

- I - orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;
- II - coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;
- III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Nacional nº 14.133/2021, Lei Nacional nº 8.666/93 (pelo período de 2 (dois) anos de transição da nova lei) e demais normas aplicáveis às licitações públicas;
- IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;
- V - coordenar a elaboração de Regimento Interno da Área de Compras em conjunto com o Controle Interno do Legislativo;
- VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;
- VII - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;
- IX - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;
- X - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

- XI - fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
- XII - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;
- XIII - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;
- XIV - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- XV - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;
- XVI - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;
- XVII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XVIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- XIX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
- XX - realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;
- XXI - providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º. Caberá ao Controle Interno do Legislativo normatizar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal, em harmonia com a regulamentação do Poder Executivo.

§ 2º. Fica criado a função gratificada de agente de contratação nos termos do Art. 8º da Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova lei de Licitações e Contratos) no âmbito da Câmara Municipal de Ananás, fazendo jus a uma gratificação no percentual de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base do servidor, que não se incorporando ao vencimento, aos seus proventos ou as pensões.

Subseção III

Contabilidade e Finanças

Art. 29. O serviço de Contabilidade e Finanças da Câmara, integrado à Secretaria desenvolverá as seguintes atividades:

Pág. 17

e-mail: camaraananas@uol.com.br
Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos
Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

I - Serviços de Contabilidade e Registros;

II - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

Art. 30. O Departamento de Contabilidade e Registro está estruturado e regido nos termos da Resolução nº 006, de 21 de outubro de 2022.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Contabilidade e Registro executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Subseção VI Serviços de Controle Financeiro

Art. 31. Compete aos Serviços de Controle Financeiro, denominado formalmente de Tesouraria, integrado à Secretaria a execução das seguintes atribuições:

I - controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;

II - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

IV - realizar as transferências bancárias ou emitir cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;

V - efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga;

VI - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64;

VII - publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

- X - emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, se for o caso, sendo recomendável servidor efetivo que não seja o Contador, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;
- XI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo;
- XII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro com acesso restrito e com chave;
- XIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;
- XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas.

Seção II

Escola do Legislativo Municipal

Art. 32. A Escola do Legislativo Municipal tem como finalidade o desenvolvimento de parceria com a Assembleia Legislativa do Tocantins, Prefeituras, Câmaras Legislativas regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos, Secretarias Municipais e Instituições de Ensino Superior ou empresas promotoras de capacitações na área pública, desenvolvendo e fortalecendo programas multiplicadores de políticas sociais e cidadania.

Art. 33. A Escola do Legislativo tem como objetivos:

- I - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço público municipal;
- II - incentivar projetos de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas para a administração pública municipal;
- III - desenvolver programas de ensino voltados para as futuras lideranças sociais e políticas;
- IV - realizar seminários, encontros, fóruns, cursos, buscando o intercâmbio com instituições municipais, estaduais e federais visando o aperfeiçoamento e aprimoramento do serviço público;
- V - promover e estimular a capacitação política e técnica dos agentes políticos e servidores públicos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- VI - promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal, associando a teoria à prática;
- VII - oferecer ao agentes políticos e aos servidores oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo;
- VIII - possibilitar aos agentes políticos e servidores o desenvolvimento de ações de educação para a cidadania e de informação política à sociedade, visando promover melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas.

Pág. 19

e-mail: camaraananas@uol.com.br
Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos
Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

§ 1º. A regulamentação e funcionamento da Escola do Legislativo de Ananás serão por ato legislativo específico.

§ 2º. Para fins dos incisos I e II, poderá ser regulamentado dentro da Escola do Legislativo de Ananás, programa de financiamento e/ou bolsas de estudos para cursos de Pós-Graduação em Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que o servidor ou parlamentar assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa no Poder Legislativo.

§ 3º. Para fins do disposto no § 2º deste artigo, o financiamento e/ou bolsa de estudos aplica-se o compromisso, mediante Termo de Confissão de Dívida, nas mesmas condições, respeitado neste caso o limite de concessão do benefício a 02 (dois) servidores e 01 (um) parlamentar simultaneamente.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos

Art. 34. Os cargos que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ananás serão de natureza efetiva ou comissionada (de confiança) regidos pela Lei nº 227, de 10 de Agosto de 1995 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Ananás) e, obedecerão obrigatoriamente as normas contidas nesta Resolução.

Art. 35. Na omissão da legislação municipal, será aplicada legislação subsidiária do Estado do Tocantins e/ou Federal embasados pelo princípio da simetria constitucional, respeitando a ordem imposta na Constituição Federal de 1988.

Art. 36. Para efetivo dessa Resolução, quanto ao Cargo é utilizado às especificações estabelecidas na Lei Municipal nº 227, de 10 de Agosto de 1995.

CAPÍTULO VII

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência e classe em que se encontra.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em ato legislativo.

Art. 39. As remunerações dos Cargos Comissionados e Efetivos dessa Casa de Leis estão especificadas no Anexo I dessa Resolução, e poderão ser acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Art. 40. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ananás.

Seção II

Do Sistema Remuneratório

Art. 41. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ananás é constituída por:

I - Vencimento-base;

II - Gratificação Extraordinária Especial;

III - Gratificação Especial aos Membros da Comissão Permanente de Licitação;

IV - Adicionais, Gratificações e Indenizações Pecuniárias dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ananás.

§ 1º. O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores da Câmara Municipal, não servindo de base para efeito de cálculo de vencimento ou salário de servidor de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição da Câmara Municipal.

§ 2º. Caso a Câmara Municipal de Ananás receba servidores cedidos ou colocados a sua disposição, está autorizada a Presidência a conceder gratificação de representação, nos termos das Emendas Constitucionais nºs 19/1998 e 103/2019, caso o servidor(a) em questão, for nomeado(a) a alguma função gratificada nos termos da Lei.

Seção III

Dos Vencimento-base

Art. 42. Os vencimentos das diversas categorias funcionais são definidos nas tabelas dos Anexos, sobre os quais incidem os índices de reajuste e aumento, na forma da legislação em vigor.

Art. 43. A remuneração dos ocupantes de cargo de provimento em comissão e a gratificação pelo exercício de função obedecem à escala fixada na tabela do Anexo I.

Subseção I

Gratificação Extraordinária Especial

Art. 44. Constitui Gratificação Extraordinária Especial é a retribuição pecuniária concedida ao servidor do quadro permanente (efetivo ou comissionado) que vier a ser convocado, no interesse público, para prestarem serviços extraordinários especiais.

Art. 45. A Gratificação Extraordinária Especial ora instituída corresponderá ao valor de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

Art. 46. Cessado o interesse público que motivou a convocação, será o servidor dispensado dos serviços extraordinários especiais e do direito a percepção da gratificação.

Art. 47. Consideram-se serviços extraordinários especiais àqueles que vierem a ser desempenhados mediante previa convocação pela Presidência e que venham a exigir do servidor desempenho de maior atividade do que normalmente exigida no cargo ou função, inclusive quanto à finalidade e ou condição de trabalho.

Parágrafo único. A Gratificação Extraordinária Especial será concedida ao servidor através de Portaria da Presidência.

Subseção II

Da Gratificação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação

Art. 48. Fica instituída gratificação pela efetiva participação em licitação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação, Agente de Contratação e Pregoeiro (a) da Câmara Municipal de Ananás.

§ 1º. Entende-se como Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e dos processos de dispensa de licitação, quando houver.

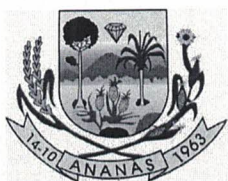
§ 2º. Entende-se por Agente de Contratação o disposto no LX do artigo 6º da Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a saber: *“pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação”*.

§ 3º. Denomina-se Pregoeiro o servidor designada pela autoridade competente para condução do certame na modalidade Pregão, tanto na sua forma eletrônica ou presencial.

Art. 49. A Comissão Permanente de Licitação, Agente de Contratação ou Pregoeiro serão nomeados mediante portaria emitida pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente publicada no átrio da Câmara Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo do Município de Ananás.

Art. 50. Os membros titulares da CPL serão escolhidos em número mínimo de 03 (três), dos quais, dois (02) deverão ser servidores detentores de cargo provimento efetivo ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os membros das comissões que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Art. 51. Aos servidores nomeados para atuarem na Comissão Permanente de Licitação, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor.

§ 1º. O valor da gratificação não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998.

§ 2º. O pagamento da gratificação pela participação em Comissões de Licitação cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 3º. O servidor que já possuir outra verba de gratificação, função gratificada, não poderá acumular com a gratificação para membros de comissão de licitação.

§ 4º. Aplica-se o mesmo disposto neste artigo ao Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

CAPÍTULO VIII

Do Acesso aos Cargos

Seção I

Dos Cargos

Art. 52. O acesso aos cargos comissionados (de confiança) se dará por meio de nomeações de livre escolha do(a) presidente da Câmara Municipal.

Art. 53. O acesso aos cargos efetivos se dará mediante a aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos e, atendidas as exigências necessárias para a investidura no cargo, exceto para atender o disposto nos artigos anteriores que tratam dos cargos de confiança ou por tempo determinado, para atender a demanda excepcional e de interesse público.

Art. 54. É vedada a ascensão de qualquer funcionário sem prévia aprovação em concurso público, realizado em igualdade de condições a todos os que dele participarem.

Seção II

Da Estabilidade e do Estágio Probatório

Art. 55. Para fins de efetivação da estabilidade dos servidores aprovados em Concursos Públicos, aplica-se o disposto no Art. 41 da Constituição Federal de 1988.

Art. 56. Em conformidade com o Artigo 34 da Lei Municipal nº 227, de 10 de Agosto de 1995 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Ananás), também fica regulamentado por esta Resolução os critérios para a aplicação do Estágio Probatório.

Art. 57. Estágio Probatório é o período de três (03) anos, contados a partir da entrada em exercício do empregado público nomeado em caráter efetivo, para desempenho de suas atribuições, em qualquer dos cargos do Legislativo Municipal, durante o período que o mesmo demonstrará aptidão ao emprego para o qual foi nomeado.

Pág. 23

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Art. 58. Deverão ser realizadas 03 (seis) avaliações no período do Estágio Probatório, sendo:

- I - 1ª Avaliação após doze (12) meses da posse do empregado;
- II - 2ª Após doze (12) meses da primeira avaliação;
- III - 3ª Após doze (12) meses da segunda avaliação;

Parágrafo único. A última avaliação deverá ter um período menor, tendo em vista o término do Estágio Probatório, em que o servidor deverá ser considerado Apto ou Inapto para sua efetivação no cargo público.

Seção III Das Avaliações

Art. 59. Ficam criadas no âmbito do Legislativo Municipal de Ananás, as avaliações permanentes de desempenho para efetivação da estabilidade dos servidores aprovados em Concursos Públicos e para evolução horizontal.

- I - As avaliações de desempenho do estágio probatório serão apuradas anualmente, por 3 (três) anos, e o resultado da média obtida será usado para efeito de estabilidade no emprego público;
- II - As avaliações permanentes de desempenho serão apuradas anualmente, e o resultado da média obtida será usado para efeito de classificação para evolução horizontal, a partir dos servidores com maiores médias até os servidores com menores médias.

Subseção I Das Avaliações de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 60. O formulário de avaliação de desempenho do estágio probatório possui 5 (cinco) fatores a serem considerados:

- I - Idoneidade moral;
- II - Disciplina;
- III - Assiduidade;
- IV - Dedicção ao serviço;
- V - Eficiência;

§ 1º. A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, instituída pela Presidência da Câmara.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 3 (três) membros, a saber:

Pág. 24

e-mail: camaraananas@uol.com.br
Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos
Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

I - Um representante do Departamento Administrativo (Recursos Humanos);

II - Dois servidores efetivos e estáveis escolhidos pelo Presidente;

§ 3º. O representante do Departamento Administrativo (Recursos Humanos) da Câmara Municipal será o Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 4º. Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 5º. São obrigações da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

I - Coordenar todo o Processo de Avaliação do Estágio Probatório;

II - Elaborar os formulários necessários às avaliações;

III - Orientar sobre os critérios de avaliação e neste Regulamento;

IV - Elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório;

V - Garantir a ampla defesa do servidor avaliado;

VI - Analisar os dados coletados durante o período de avaliação do Estágio Probatório;

VII - Analisar as avaliações realizadas;

VIII - Emitir o Parecer quanto à continuidade do Estágio Probatório, a confirmação do servidor no serviço público municipal ou à sua exoneração.

§ 6º. Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos no “caput” deste artigo, e mencionados no formulário do Anexo III desta Resolução.

§ 7º. O resultado da avaliação será afixado no local de costume e no Portal de Transparência (Site) da Câmara Municipal de forma resumida, com menção, apenas, ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, contado do término da avaliação de desempenho.

§ 8º. O servidor poderá requerer ao Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 9º. Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 10. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Pág. 25

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

§ 11. Em caso de mudança de lotação do servidor em estágio, a avaliação deverá ser realizada no local onde permanecer por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§ 12. Verificando-se a hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§ 13. Nos casos de afastamentos decorrentes das disposições legais, superiores a 30 (trinta) dias no período das avaliações, o servidor estagiário protelar a sua avaliação do estágio probatório por igual período, exceto por acidente em serviço, por moléstia profissional ou agressão não provocada no exercício da função.

§ 14. Quando o servidor necessitar de afastamento por motivo de acidente em serviço, por moléstia profissional ou agressão não provocada no exercício da função, incidido sobre o período de avaliação, será considerado para o mesmo a repetição do resultado da avaliação anterior.

§ 15. Em caso de inexistência de avaliação anterior, poderá ser repetida a nota da avaliação subsequente.

§ 16. Não se aplica a suspensão do estágio probatório quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias.

§ 17. No caso de condenação criminal transitada em julgado, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

§ 18. As obrigações da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório poderão, excepcionalmente, serem desempenhadas com auxílio de consultoria externa, parcial ou na totalidade das atividades de execução, visando o irrestrito interesse público e transparência das avaliações.

§ 19. Será permitida excepcionalmente, par fins de avaliação dos aprovados no Concurso Público nº 001/2020 deste Parlamento, comissão de apenas 2 (dois) integrantes.

Art. 61. Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados no art. 62 desta Resolução, serão considerados seguindo os 4 (quatro) conceitos com variações progressivas:

- I - Ótimo (O);
- II - Bom (B);
- III - Regular (R);
- IV - Deficiente (D).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

§ 1º. Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Administração em conformidade com o Anexo IV, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§ 2º. Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo IV.

§ 3º. A pontuação estabelecida no Anexo III é o resultado da equação onde o total de fatores de avaliação é multiplicado por 100 (cem), aplicando-se em seguida o percentual de ponderação, dividindo-se por 4 (quatro) que é o número de graduações de desempenho, encontrando-se, aí, a pontuação mínima de cada fator que é multiplicada por 2 (dois), por 3 (três) e por 4 (quatro), sucessivamente.

§ 4º. Quando o resultado das equações do parágrafo anterior for um decimal superior a 5 (cinco), adota-se o inteiro imediatamente superior.

Art. 62. Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

I - Dois conceitos consecutivos ou não de desempenho deficiente (D); ou

II - Três conceitos alternados ou consecutivos de desempenho regular (R).

Art. 63. Na avaliação do servidor portador de necessidades especiais serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu lado pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor portador de necessidades especiais, não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 64. Finda a terceira avaliação parcial de desempenho realizada antes de findar os 36 (trinta e seis) meses após a posse no cargo, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º. Caso o servidor venha a obter os conceitos estipulados no inciso I do art. 62 desta Resolução, antes do término da terceira avaliação parcial, o mesmo poderá ser exonerado para bom andamento do serviço público.

§ 2º. Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 3º. A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Legislativo que decidirá sobre sua permanência e aquisição da estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

§ 4º. Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório exonerado em conformidade com o § 4 do art. 41 da Constituição Federal.

§ 5º. Os servidores em estágio probatório na data da publicação desta Resolução deverão ser avaliados dentro dos critérios aqui estabelecidos, fazendo tantas avaliações parciais necessárias, mesmo que em períodos menores até que complete o número de avaliações propostas pelo art. 59, de forma a avaliar se estão desempenhando as atribuições do emprego.

Art. 65. Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pelo Setor de Pessoal.

Art. 66. O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal que, após as providências cabíveis, informará a Mesa da Câmara.

Art. 67. A avaliação completa do desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

Subseção II

Das Avaliações Permanente de Desempenho

Art. 68. A Avaliação Permanente de Desempenho deverá se basear nos seguintes princípios:

- I - pontualidade/assiduidade;
- II - responsabilidade;
- III - iniciativa;
- IV - disciplina;
- V - produtividade/qualidade;
- VI - asseio/adequação das vestimentas;
- VII - controle emocional;
- VIII - eficiência.

Art. 69. Fica instituído o formulário de Avaliação Permanente de Desempenho do Anexo V.

Art. 70. A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada durante o último mês do período objeto de avaliação.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

Pág. 28

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Art. 71. Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no caput deste artigo.

Art. 72. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I - Excelente - entre 90 a 100 pontos;
- II - Bom - entre 70 a 89 pontos;
- III - Regular - entre 60 a 69 pontos;
- IV - Recuperável - entre 50 a 59 pontos;
- V - Insuficiente - abaixo de 50 pontos.

Art. 73. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Mesa Diretora.

Art. 74. No caso da nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 75. A avaliação deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos (RH), sendo que em até 15 (quinze) dias corridos o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

CAPÍTULO IX

Da Concessão de Diárias

Art. 76. Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal de Ananás, a conceder diárias para cobrir as despesas com transporte, hospedagem e alimentação nas viagens dos membros da Mesa Diretora, Vereadores, Assessores, Secretário, Funcionários e Prestadores de Serviços quando em viagem a serviço desta Casa de Leis ou em curso de capacitação, comprovado por documentos e devidamente autorizada através de portaria baixada pelo(a) Presidente deste Parlamento Municipal.

Art. 77. A Resolução nº 001, de 18 de fevereiro de 2022, regulamentou a concessão de Diárias.

CAPÍTULO X

Dos Estagiários

Art. 78. A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando o último ano para sua formação, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Pág. 29

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Parágrafo único. A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, através de bolsas de estudos em valor nunca excedente a meio (1/2) salário mínimo vigente.

CAPÍTULO XI

Disposições Gerais e Finais

Art. 79. Ficam revogadas todas as demais resoluções que criam e/ou reestruturam o quadro administrativo da Câmara Municipal de Ananás, com exceção das Resoluções Específicas recepcionadas por este normativo legal.

Art. 80. O regulamento que institui a Reestrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ananás poderá sofrer revisões periódicas, na forma de nova Resolução.

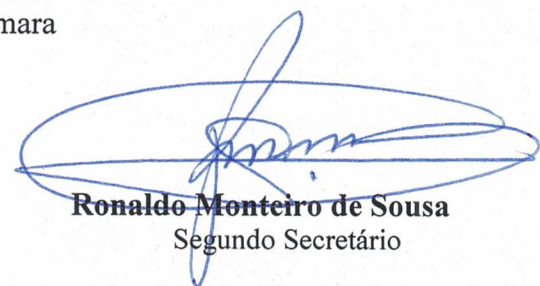
Parágrafo único. As despesas decorrentes com a aplicação desta Resolução correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal.

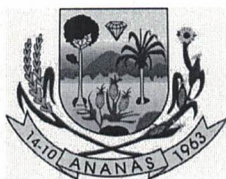
Art. 81. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos, à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás/TO, aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.


Elzi Pereira de Sá
Presidente da Câmara


João Júnior Pereira Resende
Primeiro Secretário


Ronaldo Monteiro de Sousa
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

Projeto de Resolução nº 02/2023

ANEXO I

QUADRO DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos:

Nomenclatura Geral	Ref.	Qt.	Vencimento R\$	Área de Atuação	Carga horária semanal
Procurador (a) Legislativo	CE- 1	01	3.385,28	Procuradoria	20h
Controlador (a)	CE- 1	01	2.408,64	Controladoria	30h
Contador (a)	CE- 1	01	2.328,65	Contabilidade	20h
Assistente Administrativo	CE- 2	01	1.766,32	Secretaria	40h
Motorista	CE- 3	01	1.766,32	Secretaria	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	CE- 3	01	Um Salário Mínimo	Secretaria	40h

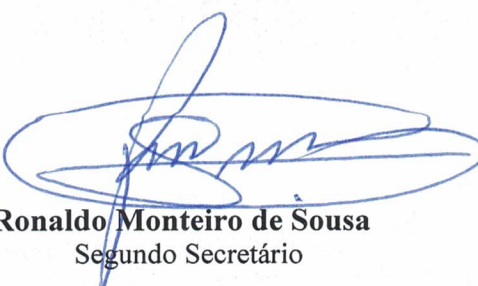
Cargos Comissionados:

Nomenclatura Geral	Ref.	Qt.	Vencimento R\$	Área de Atuação	Carga horária semanal
Secretário (a) Geral	CC- 1	01	1.435,45	Secretaria	40h
Chefe de Gabinete da Presidência	CC- 1	01	2.000,00	Gabinete da Presidência	40h
Assessor de Gabinete dos Vereadores	CC- 2	08	Um Salário Mínimo	Gabinete dos Vereadores	40h
Tesoureiro (a)	CC- 1	01	1.436,76	Tesouraria	40h

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás/TO, aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.


João Júnior Pereira Resende
Primeiro Secretário


Elzi Pereira de Sá
Presidente da Câmara


Ronaldo Monteiro de Sousa
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

ANEXO II

DAS ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e assessorar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; - Assessorar a convocação das reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; - Assessorar o presidente da comissão de licitação nas reuniões da comissão; - Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; - Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; - Assinar as atas referentes aos trabalhos; - Assistir o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

EXIGÊNCIAS: - Escolaridade: Ensino Médio. - Obrigatoriamente ser no mínimo dois servidores público efetivo da Câmara Municipal e um comissionado.

EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar o Pregoeiro em todas as fase do pregão.

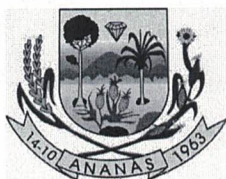
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - Assessorar o processo licitatório - Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; - Assessorar a condução da sessão pública; - Assessorar o credenciamento dos interessados; - assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; - assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação; - assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; - assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; - assessorar na indicação do vencedor do certame; - assessorar a elaboração da Ata do Pregão; - assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e - havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

EXIGÊNCIAS: - Escolaridade: Ensino Médio. - Obrigatoriamente ser no mínimo dois servidores público efetivo da Câmara Municipal e um comissionado.

PREGOEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e presidência da comissão de licitação.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - presidir e coordenar as atividades pertinentes à Comissão de Licitação; - credenciar os interessados; - receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos exigidos na licitação, bem como a documentação enviada, as propostas e os lances, analisando sua aceitabilidade e sua classificação, declarando a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; - organizar e gerir os procedimentos licitatórios sobre sua tutela; - proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; - examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2023/2024

apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor; - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; - verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço; - analisar recursos apresentados pelos participantes; - observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades; - receber o processo administrativo licitatório devidamente instruído, solicitando eventual saneamento do órgão responsável. - coordenar com sua equipe e Comissão de Licitação a elaboração de atas em conformidade com o processo de licitação; - proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio; - acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários; - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário; - 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; - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito; - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite; - proceder à revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados; - receber os recursos contra seus atos, encaminhando 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; - 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; - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior; - encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação; - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Divisão de Gestão de Contratos para elaboração do contrato; - remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante 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; - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; - 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; - processar os documentos pertinentes, alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente; - executar outras atribuições afins.

EXIGÊNCIAS: - Escolaridade: Ensino Médio Completo e formação de pregoeiro. - Preferencialmente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

FISCAL DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e exigir o fiel cumprimento do contrato e a qualidade nos bens ou serviços entregues, com base no termo de referência e nas cláusulas estabelecidas no contrato.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - Certificar-se de que o preposto da empresa está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços; - Dirigir-se formalmente ao preposto da contratante para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Núcleo de Contratos; - Fazer-se presente no local da execução do contrato; - Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

assim exigido; - Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços; - Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada; - Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para pagamento; - Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio; - Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências; - Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente; - Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração; - Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; - Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro, arquivo digital, ficha e etc) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação; - Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto; - Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Contratos em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas; - Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos; - Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato; - Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso; - Assegurar-se que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos; - Acompanhar a entrega de vales transporte e vales refeição aos empregados alocados pela contratada; - Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato; - Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.

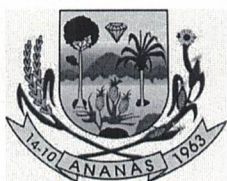
EXIGÊNCIAS: - Escolaridade: Ensino Médio. – Curso de Capacitação em Fiscalização de Contratos Administrativo.

RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar e inserir documentos no portal da Transparência.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - alimentar o Portal da Transparência inserindo todos os atos normativos: Atas, Decretos, Portarias, Leis, Resoluções etc.

EXIGÊNCIAS: - Escolaridade: Ensino Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Matrícula: _____
Lotação: _____
Cargo: _____
Chefia Imediata: _____
Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:

ÓTIMO (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	DEFICIENTE (D)
-----------	---------	-------------	----------------

Fatores:	Conceito
Idoneidade moral: Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.	()
Disciplina: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Câmara Municipal, para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	()
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho	()
Dedicação ao serviço: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	()
Eficiência: Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.	()

RESULTADO FINAL

TOTAL GERAL DE PONTOS	()
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO	()

Ananás, ____ de ____ de 2.023.

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

ANEXO IV

Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho

ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATORES CONCEITOS	PESO POR FATOR (%)	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	BOM (B)	ÓTIMO (O)
Idoneidade Moral	30%	37	75	112	150
Disciplina	15%	19	37	56	75
Assiduidade	10%	12	25	37	50
Dedicação ao Serviço	20%	25	50	75	100
Eficiência	25%	31	62	94	125
TOTAL	100%	124	249	374	500



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERMANENTE

Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho	Período da Avaliação ____/____/____
Nome:	Cargo:
Admissão:	Órgão:

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos	Apresentou várias faltas e/ou atraso prejudicando muito o andamento dos serviços	2
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços	6
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas sem prejuízo do serviço	8
	Não Apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos	12
RESPONSABILIDADE Avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas	Mesmo com orientações, o servidor não se preocupa em cumprir os compromissos.	2
	Só se preocupa em ter atenção e cuidado quando é constantemente cobrado.	3
	Procura executar suas atividades com atenção e cuidado, obtendo uma margem mínima de erros	5
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível.	10
EFICIÊNCIA Análise o Servidor, tendo em vista sua habilidade no planejamento das atividades de trabalho	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe são feitas.	2
	Possui limitações em planejar suas atividades.	5
	Raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades.	8
	Planeja, adequadamente, suas atividades.	12

Pág. 37

e-mail: camaraananas@uol.com.br
Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos
Av. Brasil, 242, Centro, fone: (63) 3442-1500, Cep: 77.890-000, Ananás/TO.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

INICIATIVA Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou aplica o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	2
	Pouco resolve sem perguntar.	3
	Resolve problemas por si, eventualmente necessitando de orientação	10
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	12
DISCIPLINA Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e procedimentos	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	5
	Às vezes mostra-se desinteressado em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	7
	Geralmente observa ordens e recomendações.	8
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	14
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE Rendimento do Trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido	Nem sempre executa suas tarefas, diminuindo seu grau de rendimento no trabalho.	2
	Executou mecanicamente as atividades, não compreendendo sua importância para os resultados que o setor precisa alcançar.	6
	Utilizou os instrumentos auxiliares do seu trabalho, adequadamente de forma a conseguir melhores resultados.	9
	Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimentos no trabalho.	14
ASSEIO / ADEQUAÇÃO DAS VESTIMENTAS Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	2
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	3
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	5
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo	8



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

	com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	
APRESENTAÇÃO PESSOAL Avalie as vestimentas, higiene e uso de intensificação local	Mesmo com orientação, fica difícil uma boa apresentação.	2
	O descuido com sua apresentação é frequente e só apresenta melhoria mediante orientações.	4
	Tem boa apresentação, dispensando orientações.	6
	Tem excelente apresentação, servindo como exemplo.	8
RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.	2
	Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.	6
	Trata a todos com cortesia e educação, de forma moderada com as pessoas.	8
	Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	10

Avaliador: _____ Assinatura: _____

Servidor: _____ Data da Ciência: ____/____/____

Para uso da Comissão de Avaliação e Desempenho					
Data: ____/____/____	Responsável pela conferência: _____				
Total de Pontos Obtidos:					
Conclusão:	Insuficiente ()	Recuperável ()	Regular ()	Bom ()	Excelente ()



CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20
GESTÃO 2023/2024

PROMULGAÇÃO

Eu **VEREADORA ELZI PEREIRA DE SÁ**, Presidente da Câmara Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, no uso de minhas atribuições legais, e nos termos previstos no artigo 34º, IV e V, da Lei Orgânica Municipal e artigos 26º, VI “h” e 175, §2, do Regimento Interno desta casa de Leis, **PROMULGO**, para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2023**, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás/TO, que “dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Ananás e dá outras providências”, aprovado pela Câmara Municipal na sessão extraordinária do dia 17 de fevereiro de 2023, atribuindo-a como **RESOLUÇÃO Nº. 010/2023**.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ananás/TO, aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.

ELZI PEREIRA DE SÁ
Presidente da Câmara Municipal