



RESOLUÇÃO Nº 023, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO e cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BABAÇULÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia, Estado do Tocantins, será composta pelos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara;
- II – Controladoria Geral da Câmara;
- III – Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara;
- IV – Ouvidoria.

Art. 2º - Ficam criados os cargos os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas no anexo único desta resolução, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara:
 - a) Assessor de Comunicação – ASCOM;
 - b) Secretário Geral da Câmara;
- II – Controladoria Geral da Câmara:
 - a) Chefe de Controle Interno;
- III – Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara:
 - a) Tesoureiro;
 - b) Assessor Administrativo;

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



RESOLUÇÃO Nº 023, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO e cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BABAÇULÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia, Estado do Tocantins, será composta pelos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara;
- II – Controladoria Geral da Câmara;
- III – Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara;
- IV – Ouvidoria.

Art. 2º - Ficam criados os cargos os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas no anexo único desta resolução, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara:
 - a) Assessor de Comunicação – ASCOM;
 - b) Secretário Geral da Câmara;
- II – Controladoria Geral da Câmara:
 - a) Chefe de Controle Interno;
- III – Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara:
 - a) Tesoureiro;
 - b) Assessor Administrativo;

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



IV – Ouvidoria Geral:

a) Ouvidor Geral.

Capítulo II Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 3º - O desenvolvimento das atividades constitucionais, legais e regimentais será realizado pelos órgãos próprios da Câmara Municipal, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Legislativo Municipal, observando sempre os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 4º - O Poder Legislativo é dirigido pelo Presidente da Câmara, auxiliado por cada um dos Órgãos diretamente a ele vinculados, conforme disposto nesta Resolução e seus anexos.

Art. 5º - A Administração da Câmara Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência à preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



Capítulo III Das Atribuições

Art. 6º - Ao Assessor de Comunicação compete as seguintes funções:

- I – Assessorar à Presidência da Câmara nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- II – Planejar, coordenar e executar os eventos da Câmara Municipal;
- III – Propor e executar a política de comunicação da Câmara Municipal, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- IV – Diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela Câmara Municipal, tais como: sessões, reuniões, fóruns, conferências e outras de interesse do Poder Legislativo;
- V – Participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da Câmara Municipal, realizadas pela Prefeitura Municipal e/ou órgãos do Estado, Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça;
- VI - Tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Câmara Municipal, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- VII – Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
- VIII – Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Câmara Municipal;
- IX - Gerenciar e atualizar as informações da Câmara Municipal nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- X - Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais.

Art. 7º - Ao Secretário Geral da Câmara compete as seguintes funções:

- I – Promover o registro das Atas, pareceres, documentos discutidos e deliberados em plenário e distribuir aos Vereadores cópias de documentos a serem deliberados;

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



II – Organizar o registro de presença dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades;

III – Preparar o Termo de Posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito, bem como organizar documentação relativa a cada Vereador;

IV – Preparar a resenha do expediente, Ordem do Dia, tramitação de projetos de leis e demais proposições, nos termos do Regimento Interno;

V – Formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores;

VI – Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, bem como distribuírem-lhes e controlar sua movimentação interna;

VII – Observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;

VIII – Promover e executar os atos pertinentes a regular rotina administrativa da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO.

Art. 8º - O Chefe de Controle Interno da Câmara terá atribuições prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como:

I – Analisar todos os processos de pagamentos do Poder Legislativo;

II – Acompanhar, analisar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas do Poder Legislativo;

III – Fiscalizar o rol de patrimônio do Poder Legislativo, assim como o almoxarifado;

IV – Fiscalizar o cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;

V – Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO;

VI – Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores;

VII - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



VIII - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

IX - Revisar e orientar a adequação da estrutura orgãoadministrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

XI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

XV – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Art. 9º - Ao Tesoureiro compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, bem como:

I – Guardar, movimentar, manter e controlar os valores das contas bancárias do Poder Legislativo Municipal;

II – Preparar boletins diários de entrada e saída de valores;

III – Preparar balancetes mensais do movimento de caixa, balanços anuais, financeiros e patrimoniais;

IV – Elaborar e preparar a prestação de contas;

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



V – Preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e salários dos servidores;

VI – Fazer o pagamento dos prestadores de serviços, fornecedores e demais despesas;

VII – Fazer contato com as agências bancárias, realizar transferências bancárias, preparar os cheques e processos de pagamentos;

VIII – Registrar os valores sob sua guarda, proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados.

Art. 10 - Ao assessor administrativo compete realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente e Mesa Diretora, auxiliando de forma direta na execução dos trabalhos, bem como supervisionar os departamentos ligados à Administração, assim como executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente.

Art. 11 - Ao Ouvidor Geral da Câmara compete as seguintes funções:

I - Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria-Geral da Câmara;

III - Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;



V - Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VII - Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

VIII - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, com base nas manifestações recebidas;

IX - Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

X - Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Controladoria Geral, que o encaminhará ao Gabinete do Presidente da Câmara;

XI - Promover a divulgação de suas atividades;

XII - Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XIII - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.

§ 1º - Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá, diretamente, ou mediante representação, apresentar à Ouvidoria Geral do Poder Legislativo reclamação, sugestão, solicitação, denúncia e elogio referente a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

§ 2º - A Ouvidoria Geral deverá fornecer resposta conclusiva ao usuário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.



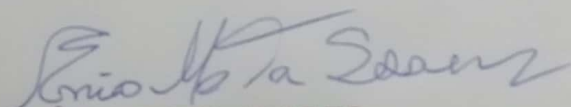
Capítulo IV Das Disposições Gerais

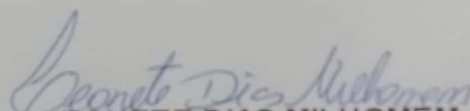
Art. 12 - As despesas constantes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se for o caso.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente a Resolução nº 05, de 13 de dezembro de 2018 e demais disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
BABAÇULÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, em 20 de março de 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.


ÊNIO MOTA SOARES
Presidente


LEONETE DIAS MILHOMEM
1ª Secretária



ANEXO ÚNICO:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.302,00
Secretário Geral	01	R\$ 1.302,00
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 1.800,00
Tesoureiro	01	R\$ 1.302,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 1.302,00
Ouvidor Geral	01	R\$ 1.500,00

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265