

ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PUGMIL

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2015

APPROVADO
EM 11/11/15
HELEO LUZ DA MOTA
Presidente da Câmara Municipal de Pugmil

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Quadro de
Pessoal do Poder Legislativo e dá outras
providências.*

O Presidente da Câmara Municipal de Pugmil – Tocantins, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Plenário Aprova, e Eu Presidente, PROMULGO a presente Resolução:

Art.1º A estrutura organizacional e Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Pugmil, compreende o Gabinete do Presidente e o Serviço de Apoio Administrativo, conforme se estabelece:

I - O Gabinete do Presidente, órgão superior de assistência direta e indireta ao Presidente da Câmara Municipal, cujo âmbito de ação compreende o assessoramento ao Chefe do Poder Legislativo, no atendimento a compromissos oficiais, no recebimento das reivindicações e reclamações dos cidadãos, na organização da agenda, no processamento das audiências, no relacionamento com a imprensa, no atendimento pessoal e direto do Presidente, e na divulgação das ações do Legislativo Municipal, nas atividades de elaboração de proposições e acompanhamento e colaboração das atividades legislativas, é de livre nomeação e exoneração do Presidente, por ser Cargo em Comissão, e, possui a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Assessoria Executiva;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Assessoria Técnica.

II – Serviço de Apoio Administrativo, órgão de prestação de serviços de apoio às atividades administrativas legislativas e parlamentares, e, exercem atividades básicas, como limpeza, vigilância, motorista e auxiliar administrativo, sendo que os mesmos serão admitidos via concurso público para provimento de cargos, ou, via contrato temporário com vigência nunca superior a um ano. E, possui a seguinte estrutura:

ESTADO DOTOCAANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PUGMIL

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Motorista;
- c) Agente de Vigilância;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º A criação, transformação, ampliação e extinção de órgãos ou unidades administrativas, bem como as modificações relativas a cargos em comissão no âmbito da Administração do Legislativo Municipal, serão precedidas de apreciação por parte da Presidência da Casa e posterior avaliação e aprovação pelo Plenário.

Art. 4º A estrutura de cargos em comissão de que trata o artigo 1º, incisos I e II, e suas alíneas, bem como os respectivos salários está caracterizada no Anexo I, o qual é parte integrante desta Resolução.

Art. 5º Fica autorizado ao Legislativo Municipal proceder reajuste salarial dos servidores que percebam salário mínimo, de acordo com as alterações desse teto mínimo salarial procedidas anualmente pelo Governo Federal.

Art. 6º Os demais reajustes dos salários fixados acima do salário mínimo, será concedido pelo Presidente, tendo por base o mesmo índice de reajuste do salário mínimo, obedecendo os limites impostos pelo art. 169 da Constituição Federal e Art. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 7º São atribuições dos cargos criados por este Decreto Legislativo:

- I. Secretária Administrativa – cuidar do arquivamento de documentos oficiais e proposituras; organizar a ordem do dia; elaborar o roteiro das Sessões Legislativas; redigir documentos; secretariar as sessões redigindo a ata; ajudar no controle financeiro e administrativo do Poder Legislativo.
- II. Assessoria Executiva – Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa e legislativa da Câmara Municipal, incluindo atividades que exijam atendimento, redação oficial, digitação, arquivos, bem como outras atividades atribuídas pela Mesa Diretora.
- III. Assessoria Parlamentar – cuidar da redação de proposituras em geral; acompanhar o estudo das projetos nas comissões; ajudar os Vereadores na interpretação das leis em geral, em especial a Lei Orgânica, o Regimento Interno e a Constituição Federal; redigir atos a serem baixados pela gestão, como Portarias, Decretos Legislativos e Resoluções.

ESTADO DOTOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PUGMIL

- IV. Assessoria Técnica – Exercer atividades de apoio às atividades legislativas e administrativas, orientando e executando tarefas de caráter técnico, tais como, elaboração de contratos, acompanhar montagem de processos, e, exercer outras atividades estabelecidas pela Mesa Diretora.
- V. Auxiliar Administrativo – Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa da Câmara, incluídas atividades de atendimento, digitação, organização interna, acompanhamento das Sessões e reuniões das Comissões.
- VI. Motorista – conduzir os veículos da Câmara, zelando pelo bom estado de conservação, atentando principalmente para questões de óleo de motor, água do radiador, calibragem de pneus, abastecimento e manutenção em geral.
- VII. Agente de Vigilância – prestar os serviços de guarda, evitando que o prédio sede e os móveis e utensílios da Câmara Municipal sejam depredados ou subtraídos.
- VIII. Auxiliar de Serviços Gerais – Cuidar da limpeza do recinto da Câmara e seu lado externo; cuidar da cantina; servir os Vereadores com água e café durante as sessões e reuniões das comissões.

Art. 8º Fica revogada em seu inteiro teor a Resolução nº 001/2013, de 08 de fevereiro de 2013.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Presidente, 05 de novembro de 2015.


Helio Mota

Presidente

ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PUGMIL

ANEXO I

I - Quadro dos Servidores Comissionados, pertencentes ao Gabinete do Presidente

Cargo	Vencimento	C. H. Semanal	Quantitativo
Secretaria Administrativa	1.550,00	40	01
Assessoria Executiva	1.200,00	40	01
Assessoria Parlamentar	1.100,00	40	01
Assessoria Técnica	1.000,00	40	01

II - Quadro dos Servidores do Serviço de Apoio Administrativo, Efetivos ou de Contrato Temporário:

Cargo	Vencimento	C. H. Semanal	Quantitativo
Auxiliar Administrativo	900,00	40	01
Motorista	788,00	40	01
Agente de Vigilância	788,00	40	01
Auxiliar de Serviços Gerais	788,00	40	01