



Câmara Municipal
PUGMIL

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico e dou fé que foi publicado no	
PLACARD desta Câmara Municipal de	
Pugmil-TO Em 01/03/2023	
<input type="checkbox"/> Lei nº _____ de _____	
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto nº 001 de 01/03/2023	
<input type="checkbox"/> Portaria nº _____ de _____	

Vanessa Lino de Sousa
VANESSA LINO DE SOUSA
MATRÍCULA: 010

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2023

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

O Presidente da Câmara Municipal de Pugmil, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Plenário APROVA e Eu, Presidente, PROMULGO o presente Decreto Legislativo:

Art. 1º A Estrutura Organizacional do 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 Cargos em Comissão, e, possui a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Chefia do Controle Interno;
- c) Assessoria Executiva;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria Parlamentar;

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



Câmara Municipal **PUGMIL**

para provimento de cargos ou, via contrato temporário, com vigência nunca superior a um ano. E, possui a seguinte estrutura:

- a) Motorista;
- b) Auxiliar Administrativo;
- 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 autonomia da Presidência, com a anuência da maioria dos Vereadores.

Art. 3º A estrutura de cargos 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 faz parte integrante desta Resolução.

Art. 4º Fica autorizado ao Poder Legislativo Municipal, proceder reajuste salarial aos servidores que percebam um salário mínimo, de acordo com as alterações desse teto mínimo salarial procedidas anualmente pelo Governo Federal, através de Portaria.

Art. 5º Os demais reajustes dos salários fixados acima do salário mínimo, serão concedidos pelo Presidente, tendo por base o mesmo índice de reajuste do salário mínimo, obedecendo os limites impostos pelo art. 69 da Constituição Federal e Art. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 6º São atribuições dos cargos criados por este Decreto Legislativo:

I - Secretaria 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 - Chefia de Controle Interno - Auxiliar a gestão da Câmara Municipal sendo:

- a) Avaliar a legalidade e proceder a avaliação dos resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade dos atos do Poder Legislativo;



**Câmara Municipal
PUGMIL**

- b) B) – promover auditorias internas periódicas visando ao levantamento de possíveis desvios, falhas e irregularidades e, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- c) Revisão a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;
- d) Promover o estudo de casos com vista à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) Responder solidariamente com o gestor em todos os atos da gestão no tocante as questões técnicas administrativas.

III - 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.

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 a montagem de processos, e, exercer outras atividades estabelecidas pela Mesa Diretora.

V – Assessoria Parlamentar – cuidar da redação de proposições em geral; acompanhar o estudo de 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 Portaria, Decretos Legislativos e Resoluções.

VI – Motorista – Conduzir os veículos da Câmara, zelando pelo bom estado de conservação, atentando principalmente para questões de óleo de motor, água de radiador, calibragem de pneus, abastecimento e manutenção em geral.

VII – auxiliar Administrativo – Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa da Câmara Municipal, incluídas as atividades de atendimento, digitação, organização interna, acompanhamento das Sessões e, Reuniões das Comissões.



Câmara Municipal
PUGMIL

VIII – 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.

IX – Auxiliar de Serviços Gerais – Cuidar da limpeza do recinto da Câmara e seu lado externo; cuidar da cantina; servir aos Vereadores com água e café durante as sessões e reuniões das comissões.

Art. 7º O quantitativo, carga horária e a remuneração de cada cargo, estão mencionados no ANEXO ÚNICO, parte integrante deste Decreto Legislativo.

Art. 8º Fica revogado o Decreto Legislativo nº 001/2021

Art. 9º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidente, 01 de março de 2023.

GISCARD PARENTE DE CASTRO
Giscard Parente de Castro
Presidente



Câmara Municipal
PUGMIL

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

I – Quadro de Servidores Comissionados, pertencentes ao Gabinete do Presidente

CARGO	Vencimento	C.H. Semanal	Quant.
Secretaria Administrativa	2.421,30	40	01
Chefe do Controle Interno	2.421,30	40	01
Assessoria Executiva	2.200,00	40	01
Assessoria Técnica	2.200,00	40	01
Assessoria Parlamentar	2.200,00	40	01

II – Quadro dos Servidores de Apoio Administrativo, Efetivos ou de Contrato temporário.

CARGO	Vencimento	C.H. Semanal	Quant.
Motorista	1.760,00	40	01
Auxiliar Administrativo	1.650,00	40	01
Agente de Vigilância	1.302,00	40	01
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00	40	01


Giscard Castro
Presidente