



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 002/2024

AUTORIA: Mesa Diretora.

ASSUNTO: “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências ”

JUSTIFICATIVA:

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem e Projeto de Resolução que objetiva dispor sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo deste Município.

A medida tem por escopo tornar a estrutura administrativa mais ágil e que atenda as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários.

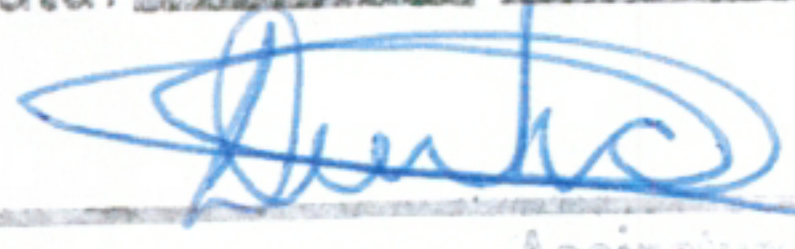
Por fim, ressalta-se que a nova estrutura está compatível com a necessidade da administração, estando mais bem detalhada, mostrando com transparência todos os cargos com suas denominações, carga horária de demais informações.

Ante o exposto, restando evidenciada a fundamentação legal que ampara a medida, submetemos o presente Projeto de Resolução, oportunidade em que solicitamos as Vossas Excelências a valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, apreciação e votação, tendo em vista a importância da matéria.

No ensejo, renovamos a Vossas Excelências protestos do mais elevado apreço e distinta consideração.

LENIEL FRANCISCO DA CUNHA
Presidente da Câmara Municipal

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024

Camara Municipal de Sandolândia - TO
Protocolo n.º 49
Data: 11 / 06 / 2024

Assinatura

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os **órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada**, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sandolândia, para cumprir seus objetivos específicos, atende o que determina a Lei Orgânica do Município e o seu Regimento Interno, ficando assim constituída:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

PLENÁRIO

1.1 Vereadores

1.2 Comissões

Permanente

Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Comissão de Finanças e Orçamento

Comissão Obras e Serviços Públicos

Comissão Educação e Saúde

1.2 - Mesa Diretora;

a) Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

2.1 - Diretor Geral

III – ÓRGÃO E FISCALIZAÇÃO:

3.1 - Controladoria;

3.2 - Auditoria;

IV-ASSESSORIA:

4.1 Jurídico

V- SETOR ADMINISTRATIVO:

- 5.1- Contabilidade
- 5.2 - Recursos Humanos
- 5.3 - Licitações e Contratos
- 5.4 – Setor Financeiro
- 5.5 – Setor Compras
- 5.6 - Setor Patrimônio
- 5.7 - Setor Informática
- 5.8 - Setor Imprensa
- 5.9 – Motorista
- 6.0 - Auxiliar Serviços Gerais
- 6.1 - Vigia

VI-SETOR LEGISLATIVO:

- 6.1 - Suporte as Comissões Permanentes e Especiais
- 6.2 - Serviços de Tramitação Legislação
- 6.3 - Assessoramento nas Sessões Legislativas
- 6.4 - Serviços de Protocolo e Arquivamento da Legislação
- 6.5 – Serviços de Atendimento ao Público

§ 1º - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.



Gestão 2023/2024

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.



Gestão 2023/2024

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 8º - Compete ao Diretor Geral , principalmente as seguintes ações:

- a) Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos;
- b) Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores;
- c) Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- d) Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas;
- e) Definir prioridades sistemas e rotinas referente aos objetivos a serem

Gestão 2023/2024

alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos;

- f) Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- g) Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros;
- h) Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- i) Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos;
- j) Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões;
- k) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;
- m) Supervisionar as funções administrativas;
- n) Auxiliar nas Sessões Legislativas;

- o) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA

Art. 9º - Compete ao Controlador Interno, principalmente as seguintes ações:

- a) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- b) Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- c) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- d) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- e) Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo;
- f) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

- g) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- h) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- i) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- j) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- k) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

SEÇÃO II

OUVIDORIA

Art. 10º - Compete ao Ouvidor, principalmente as seguintes ações:

- a) promover a participação do usuário na administração pública;
- b) acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- c) propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

- d) auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- e) propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- f) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- g) promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- h) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis quando for o caso;
- i) receber e protocolizar os requerimentos de acesso as informações formulados presencialmente, encaminhando-os aos setores responsáveis e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado;
- j) informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso;
- k) controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo;
- l) receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando-as aos interessados;

Gestão 2023/2024

m) manter histórico dos pedidos recebidos.

CAPITULO IV

ASSESSOR JURÍDICO

Art. 11º - Compete ao Jurídico, principalmente as seguintes ações:

- a) Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Sandoiândia.
- b) Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias;
- c) Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal;
- d) Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
- e) Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Parágrafo Único – O cargo de assessor jurídico será ocupado por pessoa física ou jurídica com notório conhecimento em direito público, devendo o mesmo ter comprovação de sua capacidade técnica, sendo que sua contratação será realizada por contrato por tempo determinado, através de



Gestão 2023/2024

procedimento licitatório ou inexigibilidade de licitação de acordo com os ditames da lei 14.133/2001.

CAPITULO V

DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 12º - Compete aos Setores Administrativos, principalmente as seguintes ações:

CONTABILIDADE

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil elevamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente de escritas, regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade

RECURSOS HUMANOS

Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de

CONTROLE INTERNO E EXTERNO

Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

Gestão 2023/2024

atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

SETOR FINANCEIRO

Realizar pagamentos mediante autorização dos responsáveis, controle de notas, controle de caixa, controle banco, Balancete Financeiro, entre outras atribuições que pertence ao setor.

SETOR COMPRAS

Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da entidade, supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, ajustando o planejamento de compras e as necessidades da entidade.

SETOR PATRIMÔNIO

Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

SETOR INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, oferecendo manutenção, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e

Gestão 2023/2024

controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da entidade. Orientando os usuários sobre o manuseio dos mecanismos de informática e demais equipamentos.

SETOR IMPRENSA

- a) Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes.
- b) Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- c) Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- d) Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- e) Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- f) Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- g) Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- h) Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- i) Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;

Gestão 2023/2024

- j) Participar das reuniões e Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- k) Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

- a) Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- b) Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- c) Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- d) Espanar móveis e janelas;
- e) Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- f) Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- g) Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- h) Cuidar da jardinagem das dependências da Câmara Municipal.
- i) Cumprir mandados internos e externos;

MOTORISTA

- a) Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- d) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- f) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h) Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

- i) Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- j) Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- k) Realizar reparos de emergência;
- l) Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes
- m) Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências

Gestão 2023/2024

da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

- f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo Único – O cargo de contador será ocupado por pessoa física ou jurídica com notório conhecimento em direito público, devendo o mesmo ter comprovação de sua capacidade técnica, sendo que sua contratação será realizada por contrato por tempo determinado, através de procedimento licitatório ou inexigibilidade de licitação de acordo com os ditames da lei 14.133/2001

CAPITULO VI

DOS SETORES LEGISLATIVOS

Art. 13º - Compete aos Setores Legislativo, principalmente as seguintes ações:

- a) Consultoria Legislativa e Parlamentar
- b) Serviço de Apoio as Comissões Permanentes e Especiais
- c) Serviços de Tramitação Legislação
- d) Assessoramento nas Sessões Legislativas
- e) Serviços de Protocolo e Arquivamento da Legislação
- f) Serviços de Atendimento ao Público

Gestão 2023/2024

- g) Assessor de Gabinete e Assessores Parlamentares
- h) Assessoria Jurídica
- i) O Setor Legislativo, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:
- j) Coordenar serviços de apoio a área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes;
- k) Analisar os processos ou Leis e demais atos Legislativos de autoria da Câmara Municipal ou oriundas do Poder Executivo, a tramitar ou já em tramitação, a fim de orientar a mesa diretiva sobre qualquer impropriedade, ilegalidade, ineficiência, ou mesmo falha na elaboração da proposta;
- l) Preparação dos processos;
- m) Elaborar projetos de Lei de emendas à Lei Orgânica ao regimento interno, resolução e de decretos Legislativos e portarias;
- n) Proceder a estudos de alteração e ou atualização da legislação Municipal;
- o) Coordenar e/ou executar a conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções e Portarias e demais documentos do Poder Legislativo;
- p) Coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos pareceres e trâmites;

- q) Manter procedimentos adequados com os Agentes Políticos de vários partidos, atendendo as solicitações e executando os pareceres necessários;
- r) Orientar os vereadores a forma de elaborar atos legislativos e/ou auxiliando-os no que for necessário;
- s) Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições;
- t) Preparar as Sessões Legislativas;
- u) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 14 – As ações da administração pública, no âmbito do Legislativo, obdecarão aos seguintes princípios de gestão:

I – planejamento

II – organização e corrdenação

III – controle

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração a integração ao sistema único de planejamento do município, o acompanhamento e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I – planos plurianuais;
- II – diretrizes orçamentárias anuais;
- III – orçamentos anuais;
- IV – projetos específicos
- V – orçamentos participativos

§ 2º. A organização e coordenação compreenderão as atividades de gerenciamento no âmbito dos planos e orçamentos articulados e dentro das ações planejadas, cabendo à Secretaria Geral, em sua performance, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento – financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.

Art. 15 – A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Sandolândia, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 – Os cargos de assessoramento técnico, de que tratam os incisos II, e III do art. 4º desta Lei, quando de interesse da municipalidade, poderão ser preenchidos na modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado na forma dos preceitos da Lei Federal 14.133/2021.

Art. 17 – O quadro permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais da Administração do Poder Legislativo.

Parágrafo único – Enquanto não cumprido o que dispõe o caput deste artigo, fica estabelecido o seguinte quadro de funcionários da Câmara



Gestão 2023/2024

Municipal de Sandolândia, cujas nomeações de caráter temporário é prerrogativa do Presidente da Câmara Municipal, independente de autorização legislativa.

- I – 01 (um) cargo de Tesoureiro;
- II – 01 (um) cargo de Assessor de Controle Interno
- III – 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar
- IV – 01 (um) cargo de ouvidor
- V – 01 (um) cargo de motorista
- VI – 03 (três) cargos de auxiliar de serviços gerais
- VII – 01 (um) cargo de vigia

Art. 18 – Os subsídios dos vereadores serão fixados por Projeto de Lei, com base no valor do repasse mensal, obedecendo a limitação de que estabelece o § 1º, do art. 29-A, da Constituição Federal, não podendo ser superior a 20% (vinte por cento) do valor mensal dos subsídios do Deputado Estadual.

§ 1º - Os vereadores terão direito ao recebimento de 13º salário.

§ 2º - Os subsídios do Presidente da Câmara corresponderá a 1^{1/2} (uma vez e meia) o valor fixado para o vereador.

Art. 19 – Os anexos que fazem parte deste Resolução são:

- a) Tabela de cargos e provimento

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário, especialmente a Resolução 001/2006 de 30 de janeiro de 2006.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Sandolândia, Estado de Tocantins, aos 06 dias do mes de Junho de 2024.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO/CONTRATO TEMPORÁRIO**

CARGO	NÚMERO VAGAS	CARGA HORÁRIA
Tesoureiro	01	40 horas
Assessor Controle Interno	01	40 horas
Assessor Parlamentar	01	40 horas
Motorista	01	40 horas
Auxiliar Serviços Gerais	03	40 horas
Ouvidoria	01	40 horas
Vigia	01	40 horas

Gestão 2023/2024



Ver. LENIEL FRANCISCO CUNHA

Presidente Câmara Municipal



Ver. VALDEMIR FILHO TEXIBA JAVAE

1º Secretário

Ver. HELIO RIBEIRO DA SILVA

2º Secretário



PARECER JURÍDICO

Referência: Projeto de Resolução nº. 002/2024

Autoria: Mesa Diretora Câmara Municipal de Sandolândia/TO.

Ementa: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências".

RELATÓRIO

Trata-se de demanda encaminhada à Assessoria Jurídica dessa Casa, visando análise e parecer quanto Minuta de Projeto de Resolução nº 002/2024 cujo qual tem por objeto o seguinte: **"Dispor sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências"**.

É o sucinto relatório.

Passo a análise jurídica.

CONSIDERAÇÕES INICIAS

Oportuno lembrar que este parecer é opinativo, tratando-se de uma análise que limita-se, apenas, ao aspecto formal do pleito em questão, não tendo a pretensão de averiguar os aspectos discricionários da oportunidade e conveniência, da mesma forma que não compete à assessoria jurídica



Gestão 2023/2024

posicionar-se em relação aos aspectos econômicos do caso.

DA ANÁLISE JURÍDICA

A Mesa Diretora da Câmara, em razão de suas atribuições legais, em especial a Presidência, deve zelar para que todos os atos administrativos e organizacionais do Poder Legislativo estejam inseridos dentre os princípios que regem a gestão administrativa e financeira.

A resolução consiste no instrumento normativo adequado ao objeto em exame, no entendimento doutrinário o jurista Hely Lopes Meirelles afirma que “resolução é deliberação do plenário sobre matéria de sua exclusiva competência e de interesse interno da Câmara, sendo promulgada por seu presidente. Não é lei, nem simples ato administrativo: é deliberação político-administrativa. Obedece ao processo legislativo da elaboração das leis, mas não se sujeita a sanção e veto do Executivo.” (in Direito Municipal Brasileiro. 16ª ed., p. 674, São Paulo, Malheiros, 2008).

DO PARECER

A proposição legislativa disposta pela Mesa Diretora traz à baila a criar a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sandolândia, fixando princípio e diretrizes de gestão e dar outras providências.

Para que possamos iniciar a análise do tema ora proposto é preciso, primeiro, analisar o que diz o artigo 25 do Regimento Interno desta Câmara Municipal:

(...)



Gestão 2023/2024

Art. 25. Compete a Mesa da Câmara privativamente, em colegiado:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação e alteração da respectiva remuneração.

(...)

Como visto, são passíveis de deliberação, mediante resolução, os assuntos relacionados a procedimentos internos que regulem matéria de caráter político ou administrativo.

Dando andamento à presente análise, busca-se o significado dos termos “organização e funcionamento”.

Primeiramente, para entender o que é organização é preciso entendermos o que significa um órgão. Sobre o assunto discorreu Carvalho Filho:

Sendo uma pessoa jurídica, o Estado manifesta sua vontade através de seus agentes, ou seja, as pessoas físicas que pertencem a seus quadros. Entre a pessoa jurídica em si e os agentes, compõe o Estado um grande número de repartições internas, necessárias à sua organização, tão grande é a extensão que alcança e tamanhas as atividades a seu cargo. Tais repartições é que constituem os órgãos públicos.



Gestão 2023/2024

Órgãos, portanto, são apenas centros de competências instituídos pelo Estado, sendo todo o conjunto de repartições compreendido entre a pessoa jurídica e os agentes a quem sua atuação é imputada. Neste contexto, é possível encontrar o sentido de organização.

Para Carvalho Filho, a organização administrativa é resultado das normas que regem a competência, relações hierárquicas e situação jurídica. É a forma como o Estado se organiza para atuar, por meio de seus órgãos, agentes e pessoas jurídicas. Neste mesmo sentido é a lição de Wambier que assim define as normas de organização judiciária:

As normas de organização judiciária são aquelas que regulam o funcionamento da estrutura do Poder Judiciário, mediante a atribuição de funções e divisão da competência de seus órgãos, singulares ou colegiados, e por meio do regramento de seus serviços auxiliares.

Diante de todo o exposto, observa-se que criar, excluir, e alterar órgãos, ampliar e restringir competência de órgãos, alterar composição dos órgãos e alterar a formalidade de como ocorrem as atividades legislativas da Casa são normas de organização e funcionamento.

A pretensão legislativa proposta pela mesa diretora desta casa mostra-se louvável, não havendo qualquer ilegalidade.

Isto posto, à luz dos fundamentos expostos, é possível concluir que o referido projeto de Lei coaduna com os preceitos legais dito alhures. Sendo assim, esta assessoria opina pela sua viabilidade.



Gestão 2023/2024

CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se no sentido de que o Projeto RESOLUÇÃO Nº 002/2024, que tem por objetivo Dispor sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixar princípio e diretrizes de gestão e dar outras providências, encontra-se coadunada com os preceitos constitucionais e com a legislação de regência sobre a matéria, no qual OPINAMOS pela sua APROVAÇÃO.

Sandolândia/TO, 11 de junho de 2024.

CHARLES LUIZ
ABREU DIAS:
84271760153

Assinado digitalmente por CHARLES LUIZ
ABREU DIAS:84271760153
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF
A1, OU=(EM BRANCO), OU=20085105000106,
OU=Presencial, CN=CHARLES LUIZ ABREU
DIAS:84271760153
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024-06-11 08:38:05
Foxit Reader Versão: 9.7.1

Charles Luiz Abreu Dias

OAB/TO 1682



PARECER JURÍDICO

Referência: Projeto de Resolução nº. 002/2024

Autoria: Mesa Diretora Câmara Municipal de Sandolândia/TO.

Ementa: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências".

RELATÓRIO

Trata-se de demanda encaminhada à Assessoria Jurídica dessa Casa, visando análise e parecer quanto Minuta de Projeto de Resolução nº 002/2024 cujo qual tem por objeto o seguinte: **“Dispor sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”**.

É o sucinto relatório.

Passo a análise jurídica.

CONSIDERAÇÕES INICIAS

Oportuno lembrar que este parecer é opinativo, tratando-se de uma análise que limita-se, apenas, ao aspecto formal do pleito em questão, não tendo a pretensão de averiguar os aspectos discricionários da oportunidade e conveniência, da mesma forma que não compete à assessoria jurídica



Gestão 2023/2024

posicionar-se em relação aos aspectos econômicos do caso.

DA ANÁLISE JURÍDICA

A Mesa Diretora da Câmara, em razão de suas atribuições legais, em especial a Presidência, deve zelar para que todos os atos administrativos e organizacionais do Poder Legislativo estejam inseridos dentre os princípios que regem a gestão administrativa e financeira.

A resolução consiste no instrumento normativo adequado ao objeto em exame, no entendimento doutrinário o jurista Hely Lopes Meirelles afirma que “resolução é deliberação do plenário sobre matéria de sua exclusiva competência e de interesse interno da Câmara, sendo promulgada por seu presidente. Não é lei, nem simples ato administrativo: é deliberação político-administrativa. Obedece ao processo legislativo da elaboração das leis, mas não se sujeita a sanção e veto do Executivo.” (in Direito Municipal Brasileiro. 16ª ed., p. 674, São Paulo, Malheiros, 2008).

DO PARECER

A proposição legislativa disposta pela Mesa Diretora traz à baila a criar a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sandolândia, fixando princípio e diretrizes de gestão e dar outras providências.

Para que possamos iniciar a análise do tema ora proposto é preciso, primeiro, analisar o que diz o artigo 25 do Regimento Interno desta Câmara Municipal:

(...)



Art. 25. Compete a Mesa da Câmara privativamente, em colegiado:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação e alteração da respectiva remuneração.

(...)

Como visto, são passíveis de deliberação, mediante resolução, os assuntos relacionados a procedimentos internos que regulem matéria de caráter político ou administrativo.

Dando andamento à presente análise, busca-se o significado dos termos “organização e funcionamento”.

Primeiramente, para entender o que é organização é preciso entendermos o que significa um órgão. Sobre o assunto discorreu Carvalho Filho:

Sendo uma pessoa jurídica, o Estado manifesta sua vontade através de seus agentes, ou seja, as pessoas físicas que pertencem a seus quadros. Entre a pessoa jurídica em si e os agentes, compõe o Estado um grande número de repartições internas, necessárias à sua organização, tão grande é a extensão que alcança e tamanhas as atividades a seu cargo. Tais repartições é que constituem os órgãos públicos.



Gestão 2023/2024

Órgãos, portanto, são apenas centros de competências instituídos pelo Estado, sendo todo o conjunto de repartições compreendido entre a pessoa jurídica e os agentes a quem sua atuação é imputada. Neste contexto, é possível encontrar o sentido de organização.

Para Carvalho Filho, a organização administrativa é resultado das normas que regem a competência, relações hierárquicas e situação jurídica. É a forma como o Estado se organiza para atuar, por meio de seus órgãos, agentes e pessoas jurídicas. Neste mesmo sentido é a lição de Wambier que assim define as normas de organização judiciária:

As normas de organização judiciária são aquelas que regulam o funcionamento da estrutura do Poder Judiciário, mediante a atribuição de funções e divisão da competência de seus órgãos, singulares ou colegiados, e por meio do regramento de seus serviços auxiliares.

Diante de todo o exposto, observa-se que criar, excluir, e alterar órgãos, ampliar e restringir competência de órgãos, alterar composição dos órgãos e alterar a formalidade de como ocorrem as atividades legislativas da Casa são normas de organização e funcionamento.

A pretensão legislativa proposta pela mesa diretora desta casa mostra-se louvável, não havendo qualquer ilegalidade.

Isto posto, à luz dos fundamentos expostos, é possível concluir que o referido projeto de Lei coaduna com os preceitos legais dito alhures. Sendo assim, esta assessoria opina pela sua viabilidade.



Gestão 2023/2024

CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se no sentido de que o Projeto RESOLUÇÃO Nº 002/2024, que tem por objetivo Dispor sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixar princípio e diretrizes de gestão e dar outras providências, encontra-se coadunada com os preceitos constitucionais e com a legislação de regência sobre a matéria, no qual OPINAMOS pela sua APROVAÇÃO.

Sandolândia/TO, 11 de junho de 2024.

CHARLES LUIZ
ABREU DIAS:
84271760153

Assinado digitalmente por CHARLES LUIZ
ABREU DIAS:84271760153
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF
A1, OU=(EM BRANCO), OU=20085106000106,
CN=CHARLES LUIZ ABREU
DIAS:84271760153
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024-06-11 08:38:05
Text Reader Versão: 9.7.1

Charles Luiz Abreu Dias

OAB/TO 1682



CONTABILIDADE E ASSESSORIA
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANDOLÂNDIA-TO

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO 002/2024 de 06 de junho de 2024.

RESPONSÁVEL: LENIEL FRANCISCO CUNHA – Vereador Presidente

PARECER TÉCNICO N. 014/2024

Devido a solicitação do Senhor Vereador Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Sandolândia, segue **PARECER TÉCNICO N. 014/2024**, referente a análise do Projeto de Resolução n. 002/2024, de 06 de junho de 2024, que **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”**.

I – RELATÓRIO

Trata-se de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade do Projeto de Resolução n. 002/2024, de 06 de junho de 2024, que **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão, conforme especifica”**.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Prefacialmente, importante destacar que o exame da Contabilidade, cinge-se tão-somente à matéria técnica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem jurídica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes.

Pois bem. A matéria em análise, requer que o Poder Legislativo aprove a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo deste Município, tornando a estrutura administrativa mais ágil e que atenda as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários.

Considerando ainda, que o referido Projeto foi elaborado em consonância com as normas constitucionais, legais e regimentais que regem a matéria, já mencionado na justificativa do referido projeto.



CONTABILIDADE E ASSESSORIA
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10

Noutro giro, consigna-se a necessidade também de observar que o Executivo municipal teve o cuidado de assegurar que o referido Projeto se encontra em conformidade com o orçamento vigente, como pode se observar na justificativa apresentada.

Nesse caso, considerando a análise realizada em relação aos documentos apresentados em anexo sobre o assunto acima já especificado, e de acordo com a justificativa apresentada, é notável o respeito à legislação aplicável, estabelecendo assim mais requisitos aos interessados no pleito, que tem o principal objetivo de reconhecer a importância do poder público nessa matéria.

III - DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, este parecer manifesta que a Câmara Municipal de Sandolândia, consoante com o que já há constados nos documentos em anexo, opina favoravelmente ao Projeto de Lei em epígrafe.

É O PARECER.

Sandolândia/TO, 10 de junho de 2024.

GENGISKAN JOSE DE ALENCAR
CONTABILIDADE E ASSESSORIA GJA EIRELI
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10



CONTABILIDADE E ASSESSORIA
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANDOLÂNDIA-TO

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO 002/2024 de 06 de junho de 2024.

RESPONSÁVEL: LENIEL FRANCISCO CUNHA – Vereador Presidente

PARECER TÉCNICO N. 014/2024

Devido a solicitação do Senhor Vereador Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Sandolândia, segue **PARECER TÉCNICO N. 014/2024**, referente a análise do Projeto de Resolução n. 002/2024, de 06 de junho de 2024, que **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”**.

I – RELATÓRIO

Trata-se de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade do Projeto de Resolução n. 002/2024, de 06 de junho de 2024, que **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão, conforme especifica”**.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Prefacialmente, importante destacar que o exame da Contabilidade, cinge-se tão-somente à matéria técnica envolvida, nos termos da sua competência legal, tendo por base os documentos juntados, razão pela qual não se incursiona em discussões de ordem jurídica, bem como em questões que envolvam juízo de mérito sobre o tema trazido à apreciação, cuja análise é de exclusiva responsabilidade dos setores competentes.

Pois bem. A matéria em análise, requer que o Poder Legislativo aprove a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo deste Município, tornando a estrutura administrativa mais ágil e que atenda as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários.

Considerando ainda, que o referido Projeto foi elaborado em consonância com as normas constitucionais, legais e regimentais que regem a matéria, já mencionado na justificativa do referido projeto.



CONTABILIDADE E ASSESSORIA
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10

Noutro giro, consigna-se a necessidade também de observar que o Executivo municipal teve o cuidado de assegurar que o referido Projeto se encontra em conformidade com o orçamento vigente, como pode se observar na justificativa apresentada.

Nesse caso, considerando a análise realizada em relação aos documentos apresentados em anexo sobre o assunto acima já especificado, e de acordo com a justificativa apresentada, é notável o respeito à legislação aplicável, estabelecendo assim mais requisitos aos interessados no pleito, que tem o principal objetivo de reconhecer a importância do poder público nessa matéria.

III - DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, este parecer manifesta que a Câmara Municipal de Sandolandia, consoante com o que já há constados nos documentos em anexo, opina favoravelmente ao Projeto de Lei em epigrafe.

É O PARECER.

Sandolandia/TO, 10 de junho de 2024.

GENGISKAN JOSE DE ALENCAR
CONTABILIDADE E ASSESSORIA GJA EIRELI
CNPJ/MF: 42.341.825/0001-10



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**

**PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO DE
INICIATIVA DO LEGISLATIVO**

RELATÓRIO:

*Reuniu-se no dia 11 de junho do corrente ano as Comissões de Constituição, Justiça e Redação, e Finanças e Orçamento a fim de apreciarem **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024**, de autoria do Poder Executivo Municipal.*

O projeto em epígrafe objetiva o seguinte:

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”

PARECER DOS RELATORES:

Verificando que o referido Projeto se encontra de acordo com a Lei Orgânica do Município, assim como o Regimento Interno desta Casa de Leis, como preconiza os artigos 39, 41, 53 e 57 (Regimento Interno) e demais legislações pertinentes ao tema, obedecendo assim às técnicas Jurídicas e Legislativas, recomendamos sua aprovação, sem nenhum tipo de emenda aditiva ou modificativa.



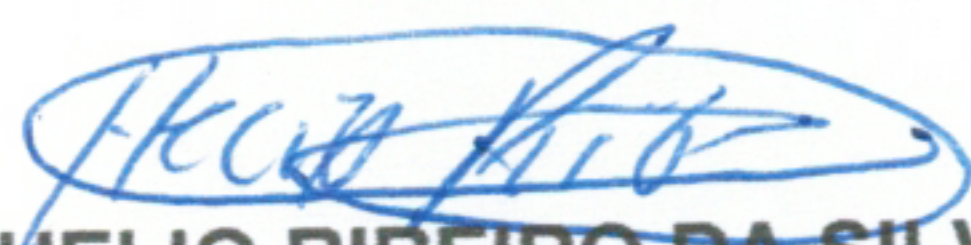
**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**

PARECER DAS COMISSÕES:

A Comissão de CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, E FINANÇAS E ORÇAMENTO vota com o parecer do Relator.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Sandolândia – TO, 11 de junho de 2024.

Membros:



HELIO RIBEIRO DA SILVA

Vereador Relator da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.



DURVAL JORGE DE ARAÚJO

Vereador Presidente Comissão de Constituição, Justiça e Redação.



SIDENEY FONSECA DA CONCEIÇÃO

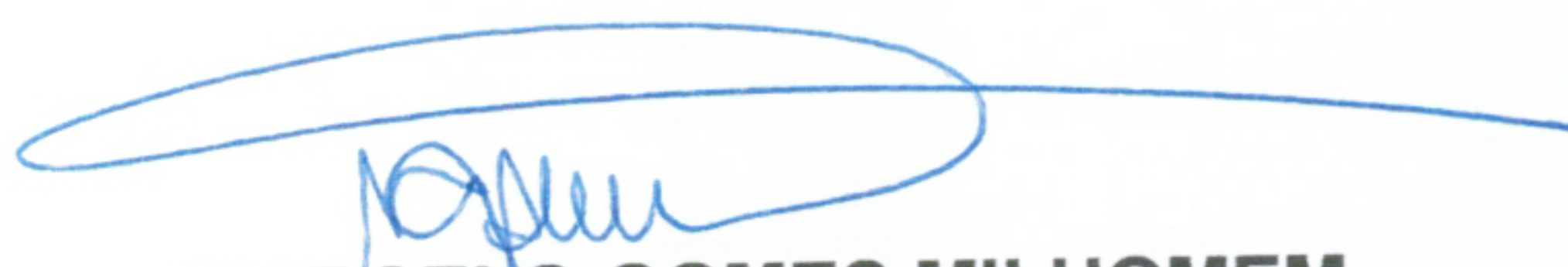
Vereador Secretário Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024.





**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**


MARCELO GOMES MILHOMEM

Vereador Relator da Comissão de Finanças e Orçamento.


ATHOS DIEGO RIBEIRO DE SOUZA
Vereador Presidente Comissão de Finanças e Orçamento.


VALDEMIR FILHO TEXIBA JAVAE
Vereador Secretário Comissão de Finanças e Orçamento.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**

***PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO DE
INICIATIVA DO LEGISLATIVO***

RELATÓRIO:

*Reuniu-se no dia 11 de junho do corrente ano as Comissões de Constituição, Justiça e Redação, e Finanças e Orçamento a fim de apreciarem **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024**, de autoria do Poder Executivo Municipal.*

O projeto em epígrafe objetiva o seguinte:

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Sandolândia, fixa princípio e diretrizes de gestão e dá outras providências”

PARECER DOS RELATORES:

Verificando que o referido Projeto se encontra de acordo com a Lei Orgânica do Município, assim como o Regimento Interno desta Casa de Leis, como preconiza os artigos 39, 41, 53 e 57 (Regimento Interno) e demais legislações pertinentes ao tema, obedecendo assim às técnicas Jurídicas e Legislativas, recomendamos sua aprovação, sem nenhum tipo de emenda aditiva ou modificativa.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**

PARECER DAS COMISSÕES:

A Comissão de CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, E FINANÇAS E ORÇAMENTO vota com o parecer do Relator.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Sandolândia – TO, 11 de junho de 2024.

Membros:

HELIO RIBEIRO DA SILVA

Vereador Relator da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

DURVAL JORGE DE ARAÚJO

Vereador Presidente Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

SIDENEY FONSECA DA CONCEIÇÃO

Vereador Secretário Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA**


MARCELO GOMES MILHOMEM

Vereador Relator da Comissão de Finanças e Orçamento.


ATHOS DIEGO RIBEIRO DE SOUZA

Vereador Presidente Comissão de Finanças e Orçamento.


VALDEMIR FILHO TEXIBA JAVAE

Vereador Secretário Comissão de Finanças e Orçamento.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2024 DE 06 DE JUNHO DE 2024.