|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROTOCOLO |  |  Projeto de Lei Projeto Decreto Legislativo **Projeto de Resolução** Requerimento Indicação Moção Emenda | **Nº. 030/2022** |
| AUTOR: **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS** |

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 030, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.**

***“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA Municipal de Jaraguari-MS**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 15, inciso III, c/c art. 34-A, da Lei Orgânica do Município, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SEÇÃO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1°.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaraguari, compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assistência direta ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Vereadores tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Mesa Diretora:
2. Gabinete do Presidente;
3. Gabinete do Primeiro-Secretário;
4. Gabinetes dos Vereadores.
5. Assessoria Jurídica;
6. Controladoria Interna;
7. Diretoria-Geral;
8. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;
9. Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Compras e Licitações;
10. Setor de Serviços e Encargos Gerais.

**SEÇÃO II**

**DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 3°.** A Câmara Municipal de Jaraguari, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelas seguintes áreas de atuação:

**SUBSEÇÃO I**

**DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA**

**Art. 4º.** Aos Gabinetes do Presidente e do Primeiro-Secretário compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas previstas no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 5º.** É assegurado a todos os parlamentares o direito a gabinetes individualizados, independentes e com apoio funcional direto e/ou indireto da estrutura administrativa da Câmara.

Parágrafo único. Os direitos previstos no caput serão atendidos de acordo com as possibilidades financeiras e de pessoal da Câmara.

**SUBSEÇÃO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**I –** **ASSESSORIA JURÍDICA**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | Assessor Jurídico | Efetivo |

**II – CONTROLADORIA INTERNA**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | Controlador Interno | Comissionado |

**III – DIRETORIA GERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | Diretor-Geral  | Comissionado |
| 01 | Assessor de Imprensa | Comissionado |
| 02 | Assessor Parlamentar | Comissionado |

**IV – SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | Assistente Técnico da Informação  | Efetivo |
| 01 | Assistente de Administração | Efetivo |
| 02 | Técnico Legislativo | Efetivo |
| 01 | Redator e Revisor de Debates | Efetivo |

**V – SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E COMPRAS E LICITAÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | Diretor Contábil e Financeiro | Comissionado |
| 01 | Contador | Efetivo |
| 01 | Auxiliar Administrativo | Efetivo |
| 02 | Assistente de Administração | Efetivo |

**VI - SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02 | Recepcionista  | Efetivo |
| 01 | Copeira  | Efetivo |
| 01 | Zeladora  | Efetivo |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais  | Efetivo |

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Art. 6º.** São órgãos de Direção e Assessoramento Superior ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

**SUBSEÇÃO I**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 7º.** A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, e compete assessorar à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa.

**§ 1º**. Além das competências elencadas no *caput*, à Assessoria Jurídica cabe manifestar-se por meio de parecer em todos os processos e procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, de ofício ou quando convocado, assim como defender os interesses e direitos da Câmara em Juízo ou fora dele, além de outros assuntos sob o aspecto jurídico e legal.

**§ 2º**. A Assessoria Jurídica compete participar da implementação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados, em conjunto com a Controladoria Interna.

**SUBSEÇÃO II**

**CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 8º.** A Controladoria Interna é o órgão central do Sistema de Controle Interno, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A fiscalização dos atos e fatos de gestão previstas neste artigo, poderão se dar por amostragem.

**Art. 9º.** Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo único**. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

**Art. 10.** Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna, emitirá os atos de controle necessários para o desempenho de suas atividades, que serão firmados pelo titular da controladoria e o Presidente da Câmara, vinculando todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 11.** É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O titular da controladoria, juntamente com o Assessor Jurídico, será responsável pela implantação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art. 12.** A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos, infraestrutura e materiais.

**SUBSEÇÃO III**

**DIRETORIA-GERAL**

**Art. 13.** A Diretoria-Geral é vinculada ao Gabinete da Presidência, e por intermédio de seu Diretor-Geral e equipe subordinada, compete administrativamente assessorar, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa, assim definidas:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III – planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios próprios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades de licitação.

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo físico e digital, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI – planejar, coordenar e executar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar, coordenar e executar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços e procedimentos administrativos;

VIII - planejar e coordenar as atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

IX - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal;

X - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

XI - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

XII - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

XIII – gerenciar e fiscalizar a remessa de dados, informações e processos para análise do Tribunal de Contas do Estado.

XIV – manter atualizadas as informações do Portal de Transparência.

XV – organizar, dirigir e fiscalizar a divulgação e transmissão das Sessões Plenárias por meio de plataformas digitais e mídias sociais.

**Parágrafo Único.** A Diretoria-Geral tem vinculação hierárquica sobre a seguinte estrutura:

I – Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

II – Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras e Licitações;

III – Setor de Serviços e Encargos Gerais.

**SEÇÃO II**

**ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA**

**Art. 14.** São órgãos de Assistência Direta ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

**SUBSEÇÃO I**

**SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO**

**Art. 15.** O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, é vinculado e subordinado à Diretoria-Geral, tem as seguintes competências e atribuições:

I – organizar os documentos para o expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II – promover o recebimento, encaminhamento e posterior arquivamento dos documentos encaminhados a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e aos Vereadores, após a sua destinação final;

III – elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar os documentos oficiais da Câmara Municipal;

IV – digitalizar, encadernar, catalogar e arquivar cópias os documentos expedidas pela Câmara;

V – promover o controle de ligações telefônicas do uso dos bens e serviços, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;

 VI – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes, promovendo a elaboração e publicação das pautas e a lavratura das respectivas atas.

VII – controlar a presença dos vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes;

VIII – auxiliar na elaboração e digitação de indicações, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres solicitados pelo presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e/ou Vereadores;

IX – desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e demais autoridades.

X – organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;

XI – manter atualizada e administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, prestando-o informações antecipadas sobre os horários e assuntos;

XII – receber e encaminhar os pedidos de audiências da Mesa Diretora e Vereadores;

XIII – manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;

XIV – fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.

XV – reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, encaminhar para conhecimento e auxiliar nas questões que se fizerem necessárias;

XVI – preparar matérias relativas a proposições dos Vereadores;

XVII – autuar, instruir e preparar os projetos de autoria do Poder Executivo e Legislativo, juntando legislação de referência e submeter a parecer jurídico e das Comissões obrigatórias;

XVIII - auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;

XIX – organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições e leis aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;

XX – realizar o arquivamento dos processos administrativos de pessoal, licitatórios e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;

**SUBSEÇÃO II**

**SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS,**

**COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 16.** O Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras e Licitações é responsável pelos registros contábeis, pagamentos, assentamentos funcionais dos Vereadores e servidores e pelas contratações.

**Art. 17.** A contabilidade será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II – elaborar o Orçamento Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V– registrar e controlar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI– apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;

VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X – proceder auditorias contábeis;

XI – elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

XII – auxiliar os Vereadores e as Comissões, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação do Presidente, da Mesa Diretora.

**Art. 18.** A tesouraria tem por finalidade controlar o fluxo financeiro da Câmara Municipal, e em especial:

I - receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara;

II - efetuar o pagamento da despesa orçamentária;

III - guardar e processar títulos ou valores pertencentes a terceiros entregues como garantia ou depósito;

V - manter atualizado o controle das contas correntes dos fornecedores;

VI - controlar os saldos das contas bancárias, fornecendo informações e apoio ao Primeiro-Secretário e ao Presidente da Câmara nos pagamentos;

VII - proceder o preparo das ordens bancárias e dos cheques ou transferências relativas ao pagamento da despesa orçamentária;

VIII - controlar as contas e o saldo de caixa;

IX - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

**Art. 19.** À área de recursos humanos, compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III – organizar, atualizar e controlar a documentação relativa aos assentamentos de pessoal;

IV – organizar, atualizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos nas fichas funcionais e no sistema de informática;

V - elaborar os atos de pessoal e submete-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação e depois arquivo;

VI – instruir os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de processo seletivo e/ou concurso público;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

**Art. 20.** A área de Compras e Licitações, atividade por designação, sem prejuízo de outras funções desempenhadas pelos servidores, será responsável pelas aquisições e contratações que se fizerem necessárias na administração interna da Câmara Municipal, abrangendo:

I – Agente de Contratação;

II - Comissão de Contratação;

III – Pregoeiro; e

IV- Equipe de apoio do Pregoeiro

**§ 1º** Os servidores participantes das atividades acima, além das suas atribuições serão responsáveis pela elaboração dos seguintes documentos:

I - Estudos Técnicos Preliminares;

II - Pesquisa de Preços de mercado;

III - Termos de Referência;

IV - Editais licitatórios e seus anexos.

**§ 2º** Também cabe a esses servidores providenciar, organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores.

**SEÇÃO III**

**apoio administrativo e atividades auxiliares**

**SUBSEÇÃO I**

**SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS**

**Art. 21.** O Setor de Serviços e Encargos Gerais é o responsável pelas atividades de apoio administrativo e auxiliares para o bom desempenho da Câmara Municipal, a quem em especial compete:

I - recepcionar munícipes e/ou autoridades visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

II - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e nos gabinetes, mantendo registro dos atendimentos, com anotações básica de dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

VI - operar fotocopiadoras e digitalizadoras de documentos;

VII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;

IX – elaborar relatório mensal de chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo identificação do usuário, número de telefone ligado, data e horário, para controle e arquivo da Secretaria da Câmara;

X – providenciar a higienização, limpeza e manutenção dos locais de serviços, como plenário, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários, corredores e outros ambientes da Câmara;

XI – manter organizados os materiais de consumo, limpeza e higiene em uso e sob sua guarda;

XII – preparar e servir café, chá e água nos gabinetes e no plenário de deliberações, assim como na recepção de autoridades e visitantes;

XIII – providenciar a manutenção e limpeza externa da Câmara Municipal, principalmente as calçadas, o gramado, a área ajardinada e o estacionamento;

XIV – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação das autoridades, superiores hierárquicos e visitantes;

XV – Manipular, preparar e produzir alimentos quando necessário, na cozinha da Câmara, devendo mantê-la limpa e asseada.

**Capítulo iii**

**Disposições TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**SEÇÃO I**

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 22.** A estrutura organizacional estabelecida pela presente Resolução entrará em funcionamento pleno, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, que o fará dentro das necessidades e comprometimento do índice de gasto com pessoal previstos no art. 169 da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 101/2000, atualizada pela Lei Complementar nº 173/2020.

**§ 1º.** Esta Resolução será implantada gradativamente, de acordo com a Resolução que disponha sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

**§ 2º.** A implantação definitiva da estrutura implica em aumento de despesas, contudo com impacto financeiro suportável, dentro dos limites e condições impostas pela Lei nº 101/2000.

**Art. 23.** Fica autorizado o Presidente da Câmara a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta lei, editando as normas internas, através das quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

**SEÇÃO II**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos juntamente com a Resolução referida no § 1º, do art. 22, revogando partes da Resolução nº 003/2015, de 23 de junho de 2015.

Plenário de Deliberações, Vereador Paulo Carrilho Arantes, 28 de novembro de 2022.

**VERº. CLÁUDIO FERREIRA DA SILVA - PSD**

**Presidente**

**VERº. DAVI GOMES BARBOSA - PSDB**

**Vice-Presidente**

**VERº. RENÊ SÉRGIO LIMA DE MOURA–Sem Partido**

**Primeiro Secretário**

**VERª. ROSELI DE FÁTIMA VARELA COELHO - PSDB**

**Segunda Secretária**

Jaraguari/MS, 28 de novembro de 2022.

**Projeto de Resolução nº 030/2022**

**Assunto:** Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaraguari e dá outras providências.

**JUSTIFICATIVA**

Senhoras e Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, encaminha para apreciação desse Colendo Colegiado, o Projeto de Resolução indicado na epígrafe, que tem como escopo a modificação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaraguari.

Estas alterações se fizeram necessárias, depois das modificações ocorridas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, para que nossos normativos estejam em compasso com as mudanças ocorridas na Administração Pública como um todo e principalmente no Município de Jaraguari.

Impera destacar, que com a implantação da estrutura apresentada no presente projeto, na mesma toada, haverá modificações no Plano de Cargos e Salários do nosso pessoal, que terá além das mudanças estruturais, haverá também, modificações na carreira dos servidores, com oportunidade de melhorias salariais e de qualificação do pessoal.

As modificações que ora sugerimos, foi motivada por provocação dos próprios servidores efetivos da Casa, que sempre reclamaram que a estrutura existente não cumpre com seu papel institucional de atendimento ao público, que os munícipes poderão ter melhor atendimento por parte dos parlamentares e servidores, pois a estrutura terá maior agilidade na elaboração de suas demandas.

Não estamos inovando, apenas adequando com os normativos mais modernos que já foram implantados em outros Municípios, o que motivou a criação de Comissão Especial para tratar desse assunto, envolvendo cinco servidores efetivos da casa, que discutiram profundamente com a equipe da empresa contratada para esse mister.

Estamos preparando os gabinetes dos parlamentares para o futuro, com a sugestão de estrutura funcional moderna, para que a tempo em que o duodécimo permitir, sejam implantadas por meio de prioridades.

No mesmo sentido, estamos nos preparando para a realização de cum Concurso Público, que poderá dotar o quadro de pessoal com servidores especializados, sem que isso implique necessariamente na demissão e/ou exoneração de nosso pessoal que hoje tão bem desempenham suas funções nesta Casa.

Estamos preparando este Poder Legislativo para atender as exigências dos órgãos de controle externo, tais como Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas, que desde há algum tempo vem exigindo que alguns cargos da administração sejam ocupados por servidores efetivos, tais como contador e advogado, e na nova estrutura estamos prevendo essa possibilidade.

Também estamos nos preparando para atender as novas regras da Nova Lei de Licitações, com a exigência da figura do Agente de Contratação, que estamos incluindo na nova estrutura, assim como a Comissão de Contratação que substituirá a partir de primeiro de abril de 2023 a Comissão de Licitações, etc.

Enfim Senhoras e Senhores Vereadores, ousamos dizer, que com esta nova estrutura, estaremos caminhando pari passu com as mais avançadas casas de leis de nosso Estado e do País.

Dessa forma, e com estas justificativa, esperamos contar com o apoio de todos os nobres parlamentares, para que acudam a este pleito da Mesa Diretora, e votem no sentido da aprovação deste projeto de Resolução, na forma proposta, por questão de lídimo direito.

São estas as justificativas que pretendíamos apresentar.

**VERº. CLÁUDIO FERREIRA DA SILVA – PSD VERº. DAVI GOMES BARBOSA - PSDB**

 **Presidente Vice-Presidente**

**VERº. RENÊ SÉRGIO LIMA DE MOURA – PP VERª. ROSELI DE FÁTIMA VARELA COELHO - PSDB**

 **Primeiro Secretário Segunda Secretária**