

ATENÇÃO LIDA EM 18/12/22
MAPA MUNICIPAL DE CARIRI - TO.

Janeira L. da Silva
Secretário



Presidente

Em _____ Votação em _____
Aprovado por: _____

Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por: _____
votação em 25/01/23
Presidente J. A. A. V.

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

Projeto de Lei Complementar nº 002, 20 de dezembro de 2022

~~Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por:
votação em 25/01/23
Presidente J. A. A. V.~~

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário de Câmara Municipal, **Aprovou** e o Prefeito **sanciona e promulga** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meios, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do artigo 60. c/c o § 2º., do mesmo artigo, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no artigo 4º., incisos I a V, desta Lei Complementar.

Art. 3º A Câmara Municipal, com finalidade e funções legislativas, exerce, também, atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna e legislativa, na forma dos artigos 50. a 56., c/c os artigos 73. a 75., ambos, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

Parágrafo único. Para consecução dos objetivos, no cumprimento e desenvolvimento dos meios indispensáveis ao aprimoramento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo, na competência privativa ditada no artigo 120, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, deverá:

2

I - priorizar a democratização da ação legislativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados tanto do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;

II - promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III - preservar o equilíbrio financeiro das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, atentando para os limites estabelecidos no § 1º, do artigo 29-A, da *Constituição Federal*, e principalmente visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela *Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal*;

IV - primar pelo cumprimento dos *incisos I a III, do § 2º, e especialmente o § 3º, ambos do artigo 29-A, da Constituição Federal*;

V - atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação direta à Presidência:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

I - Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE;

II - Secretaria Geral – SEGER;

III – Controladoria Interna – C.I;

IV – Diretoria da Escola Legislativa – DEL

ASSESSORAMENTO E CONSULTÓRIA TÉCNICO CIENTÍFICO:

V - Assessoria e consultoria Administrativa – ADMIN;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

- VI - Assessoria e consultoria Contábil – CONTA;
VII - Assessoria e consultoria de Comunicação - ASCOM;
VIII - Assessoria e consultoria Jurídica – AJURI.

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR:

- IX - Assessorias Parlamentares – ASPAR;

3

§ 1º Integram a Secretaria Geral – SEGER, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

- I - Coordenação de Recursos Humanos e Finanças – CORHF
II - Coordenação Legislativa – COLEG
III – Ouvidoria - Geral – OUGER
IV – Assessoria Superior Técnico Jurídico-Administrativo – ASTJA

§ 2º Integram a Secretaria Geral - SEGER, como unidades de execução dos serviços, as seguintes:

- I - Patrimônio e Almoxarifado – PALMO;
II - Compras e Fiscalização de Contratos – COFIC;
III - Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;

§ 3º Integram a Diretoria da Escola do Legislativo – DEL, como unidades de coordenação dos serviços, a seguinte:

- I - Coordenação de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo – COEPPEA;

§ 4º Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade “*ad nutum*” e de funções gratificadas que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração do Presidente, criados, mantidos ou com denominação modificada, estão especificados no Anexo I, desta Lei Complementar, assim definidos:



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

- I - Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Secretário Geral;
- III - Controlador Interno;
- IV - Diretor da Escola do Legislativo;
- V - Coordenador de Recursos Humanos e Finanças;
- VI - Coordenador Legislativo;
- VII – Ouvidor-Geral;
- VIII – Coordenador de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo – COEPPEA;
- IX – Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo;
- X - Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;
- XI - Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado;
- XII - Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos;
- XIII - Assessor Parlamentar.

4

§ 5º Os cargos de que tratam o inciso I a XIII, do § 4º., deste artigo, embora quantificados no Anexo I, desta Lei Complementar, somente serão nomeados se vislumbrada a possibilidade real de cumprimento do limite estabelecido no § 1º., do artigo 29-A, da Constituição Federal, podendo ser acumulados na situação de limite prudencial de gastos com pessoal.

Art. 5º As Assessorias e consultorias constantes dos incisos V e VIII, do *caput* do artigo 4º., desta Lei Complementar, participarão, quando solicitados, das comissões permanentes legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em sua área de competência, na forma prevista em regulamentação específica.

§ 1º As referidas assessorias e consultoria, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

§ 2º Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa física ou jurídica para o assessoramento constante dos incisos V a VIII, do *caput* do artigo 4.º, desta Lei Complementar, em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE, como órgão de apoio político-legislativo, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e legislação pertinente, representando-o, quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II - preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo;
- III - organizar a agenda das atividades e programas do Presidente da Câmara, tomando as providências necessárias à sua consecução;
- IV - dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as ou marcando audiências;
- V - fazer recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VI - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas.

Art. 7º À Secretaria Geral – SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe, além do que dispõe o artigo 36., da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à administração pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades administrativas internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

II - preparar o expediente oficial da administração geral da Câmara Municipal e conduzir o processo legislativo;

III - examinar e encaminhar, a despacho do Presidente da Câmara e/ou das assessorias e órgãos, todo o expediente que, tramitando no Legislativo, sejam registrados em sistema de Protocolo Geral, acompanhando e agendando os prazos, se for o caso, dos manifestos pertinentes;

IV - coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;

V - conduzir o segundo estágio da despesa, formalizando a “liquidação” da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;

VI - formalizar os pagamentos, cumprida a emissão da respectiva Ordem de Pagamento, concluindo assim o processo da despesa;

VII - coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VIII - manter em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestivamente ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;

IX - manter em sistema informatizado e físico, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações negociais do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditados na *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se implementada*;

X - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas e administrativas;

XI - especificamente ao Secretário Geral compete-lhe assinar em conjunto com o Ordenador da Despesa, todos os cheques, ordens bancárias, autorizações de transferências e todo o expediente orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

§ 1º O Protocolo Geral, de que trata o inciso III, deste artigo, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração lógica sequencial e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes - assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 8º A Controladoria Interna – C.I responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração, mantendo o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso, procedendo, ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, como também todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação, em todos os itens, primando para o controle preventivo.

§ 1º No que abrange a postura preventiva atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial, tendo como finalidade os itens delineados nos *incisos I a IV, do artigo 74 e seus §§, da Constituição Federal e*, no que couber, buscando subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 2º Fica instituído o *Check List* do processo de despesa, na forma do Anexo VIII, que deverá ser implementado, por amostragem e obrigatoriamente em todos os processos de despesas originários de licitações de qualquer modalidade.

Art. 9º A Coordenação de Recursos Humanos e Finanças – CORHF responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos administrativos de recursos humanos, mantendo atualizados os prontuários dos servidores, zelando pelo cumprimento e acompanhamento das folhas individuais de presenças, formalização da folha de pagamento e demais atos inerentes ao pessoal, inclusive alimentando e mantendo as informações sobre recursos humanos no portal da transparência, e no que comprehende à área financeira, zelar pelo controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, fazendo cumprir o estágio da liquidação.

Parágrafo único. A Escala de Férias de que trata o artigo 27, desta Lei Complementar, deverá ser acompanhada com rigor, para que não prejudique o andamento dos trabalhos legislativo e gerem custos desnecessários.

8

Art. 10. A Coordenação Legislativa – COLEG responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias, elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizado, além dos formais impressos.

§ 1º No que concerne ao Processo Legislativo, manterá total controle dos projetos de leis e demais atos submetidos ao Poder Legislativo, atentando para os ditames da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins e Regimento Interno da Câmara Municipal, fazendo exigir no ato da protocolização as mídias pertinentes.

§ 2º Fica instituído o Fluxograma do Processo Legislativo Comum, na forma dos Anexos V a VII, como orientador dos demais procedimentos de matérias legislativas, em obediência ao preceituado nos artigos 62. a 72., da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 11 À Assessoria Administrativa – ADMIN, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria administrativa compete-lhe o assessoramento gerencial, primando pela qualidade das lides do Legislativo, produzindo e mantendo mecanismos capazes de nortear os trabalhos dos demais setores, especialmente os conduzidos pela Secretaria Geral, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

- I - orientar os trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral no que concerne à área de recursos humanos, patrimônio e compras, orçamento e finanças e outras atividades afins na área administrativa;
- II - orientar os serviços desenvolvidos na área legislativa, no que se refere à organização, fluxo processual e outros procedimentos;
- III - analisar e auxiliar na elaboração dos atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais gêneros de ordem administrativa, orçamentária e financeira;
- IV - auxiliar na condução do processo de planejamento e do acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo;
- V - assistir o Controle Interno e Externo do Poder Legislativo;
- VI - orientar na verificação da execução dos contratos;
- VII - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam atos administrativos em geral;
- VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro nos aspectos administrativos;
- IX - assessorar a Ouvidoria Geral nos aspectos administrativos.

9

Art. 12 A Assessoria Contábil – CONTA, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - conduzir e executar o controle orçamentário, promovendo a emissão das respectivas notas de empenhos, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;
- II - processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços do Município de Cariri do Tocantins;
- III - assistir a Secretaria Geral na condução dos trabalhos relacionados à contabilidade pública;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

IV - elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;

V - promover os atos relativos ao relacionamento com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo vigente as certidões pertinentes;

VI - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamento, finanças e patrimônio, participando, quando convocado, da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

VII - alimentar e manter as informações relativas ao sistema orçamentário, financeiro e patrimonial no portal da transparência;

VIII - responder tecnicamente pelos atos contábeis, autenticando toda a documentação pertinente.

10

Art. 13 A Assessoria de Comunicação - ASCOM, como órgão de assessoramento técnico científico na promoção e coordenação da comunicação social do Poder Legislativo, especialmente da presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;

II - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir;

III - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

IV - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

V - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

VI - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

VII - manter o arquivo de informações sobre a Câmara;

VIII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

IX - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

X - promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;

XI - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;

XIII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XIV - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XV - acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

XVI - prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

Art. 14 A Assessoria Jurídica - AJURI, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - representar o Poder Legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem cível, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;

II - assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídicos-legislativos;

III - atender às consultas e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos solicitados pela Presidência;

IV - assistir à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;

V - autenticar a título de visto todos os contratos firmados pelo Poder Legislativo;

VI - analisar e elaborar atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

- VII - orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;
- VIII - proceder aos estudos de interesses ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;
- IX - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;
- X - assessorar a Ouvidoria Geral.

12

Art. 15. O titular da Assessoria Contábil, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *artigo 67, da Lei Complementar Federal nº 101/2002, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins.

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro será de acordo com as normas da Lei de Licitação e Contratos Administrativos vigente.

§ 1º A designação recairá sobre o servidor da Câmara Municipal que seja dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 2º A Presidência poderá conceder gratificação para seus membros de acordo com a responsabilidade que lhe forem atribuídas.

§ 3º Aos membros da referida, compete, além das atribuições estabelecida na lei de licitação e contratos administrativos vigente, a realização de certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de interesse do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se implementada*.

Art. 17. A Ouvidoria-Geral compente as atribuições especificadas na Lei Municipal nº 550, de 22 de dezembro de 2021.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

§ 1º Fica instituído o Termo de Ouvidoria, na forma do Anexo IX, que deverá ser implementado obrigatoriamente em todos os processos de manifestação, sejam: pedidos de informações; reclamações; sugestões; elogios; denúncias; e outras, essa última quando não se enquadrem nos outros tipos de manifestações.

13

§ 2º O acolhimento das manifestações caberá a qualquer servidor público lotado na Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, quando em atendimento telefônico ou por contato via *internet* “*e-mail específico da Ouvidoria*”, o qual deverá abrir processo com o preenchimento do Termo de Ouvidoria e formalizar o encaminhamento ao Ouvidor-Geral, que deverá adotar as providências de mister.

Art. 18. A Assessoria Superior Técnico Jurídico-Administrativo é órgão de assessoria superior técnico jurídico administrativo, a qual compete realizar as atividades correlatas e inerentes à função, exigindo a formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 19 A Assessoria Parlamentar - ASPAR, como órgão de assessoramento aos gabinetes parlamentares do Poder Legislativo, auxiliando os vereadores nas atividades legislativas, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentações;
- V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VII - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

- IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

14

Art. 20 Na execução dos trabalhos vinculados à Secretaria Geral, no que tange especificamente ao controle patrimonial e de almoxarifado, e ainda, compras e fiscalização de contratos, atribui-se responsabilidade às funções constantes dos incisos VIII e IX, do § 3º., do artigo 4º., desta Lei Complementar, com as seguintes atribuições:

- I - Ao Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado compete a vigilância e controle de todos os bens patrimoniais, de natureza móvel e imóvel, realizando o competente tombamento, tempestivamente, concomitante ao atesto da nota fiscal, promovendo semestralmente a conferência física, mantendo os termos de responsabilidades atualizados; bem assim, o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e permanentes com registros no Almoxarifado, fazendo a conferência periódica desses materiais, e ainda, outras atividades inerentes à função;
- II - Ao Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos compete a pesquisa prévia de preços de bens, materiais e serviços, fazendo a obtenção de orçamentos, em mínimo de três, auxiliando na preparação do Termo de Referência em todos os casos de aquisições, sejam por dispensa de licitação ou qualquer modalidade de licitação; incumbir-se da fiscalização de todos os contratos, sejam de natureza prestacional, de aquisição de materiais e bens ou de empreitadas, conferindo as medições e termos contratuais, emitindo, sempre que necessários, relatórios circunstanciados, e ainda, outras atividades inerentes à função.

**CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA**

Art. 21. As ações da Administração Pública, no âmbito do Poder Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios de gestão:



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - controle.

15

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração, a integração ao sistema único de planejamento do Município, o acompanhamento e a 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 seu desempenho, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento-financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.

§ 3º O controle, compreendendo as atividades de registro e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pela Secretaria Geral, com acompanhamento, *in loco*, da Assessoria Contábil, na forma do artigo 12, desta Lei Complementar.

Art. 22. Os gestores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei Complementar e na *Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000*.

Art. 23. A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativo.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

Art. 24. O Fluxograma do Processo Legislativo Comum, constante dos Anexos V a VII, contempla todo o fluxo processual comum, desde o nascênciou do projeto de lei, até o seu final, exprimindo o passo a passo da tramitação do processo legislativo. ·

16

Parágrafo único. No processo comum são submetidos a voto, em primeiro turno de apreciações plenárias, os pareceres ou parecer conjunto das comissões competentes e, em segundo turno, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. O Fluxograma Simplificado do Processo da Despesa, constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa sequência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 26. Os titulares dos assessoramentos técnicos científicos, de que tratam os incisos III a VI, do artigo 4º, desta Lei Complementar, poderão ser admitidos na modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado, na forma dos preceitos da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se implementada.*

Art. 27. O Quadro Permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, está definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo.

Art. 28. Fica estabelecido como data base para reajuste de subsídios e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo o dia 1º de fevereiro, exceto dos cargos eletivos, cuja fixação será por legislação específica na forma do *artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal.*



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

Art. 29. A carga horária dos servidores comissionados é de 40 (quarenta horas) semanais, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, podendo ser utilizado a jornada de trabalho de 06 (seis) horas contínuas.

17

Art. 30. As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 31. O servidor estável nomeado para cargo comissionado, se de seu interesse, poderá optar em perceber os vencimentos e vantagens do posto efetivo, entendido que o valor fixado para o cargo comissionado não admite qualquer vantagem ou acréscimo.

Art. 32. A função gratificada é concedida ao servidor estável nomeado para a função a título de vantagens pela responsabilidade do desempenho de mister.

Art. 33. Os anexos que fazem parte desta Lei Complementar, são:

Anexo I - Definição de cargos em comissão e funções gratificadas e quantitativos;

Anexo II - Tabela de remuneração dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo;

Anexo III - Organograma;

Anexo IV - Fluxograma do processo da despesa;

Anexo V - Fluxograma do processo legislativo;

Anexo VI - Fluxograma do processo legislativo – continuação 1;

Anexo VII - Fluxograma do processo legislativo – continuação 2;

Anexo VIII - *Check List* do processo de despesa;

Anexo IX - Termo de Ouvidoria.

Art. 34. Por se tratar de Lei Complementar de caráter permanente em se tratando de criação de cargos e funções gratificadas, as alterações requeridas serão por emendas pontuais que a esta se integrarão, permitindo assim dinâmica de sua evolução.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO**

Art. 35. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº. 003, de 19 de fevereiro de 2009, a Lei Complementar nº. 009, de 27 de março de 2013 e a Lei Complementar nº. 020, de 22 de março de 2019.

18

Cariri do Tocantins, aos 20 dias do mês de dezembro de 2022

**Ver. Ederson dos Reis Soares
Presidente da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins**



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E QUANTITATIVOS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NIVEL
Secretário Geral	Assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	01	DASL I
Chefe de Gabinete da Presidência	Assessoramento superior de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas da Presidência da Câmara.	01	DASL I
Chefe Administrativo e Controle Interno	Assessoramento Superior, Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área administrativa e controle interno.	01	DASL I
Diretor da Escola Legislativa	De acordo com a Lei Municipal nº 589, de 30 de dezembro de 2022	01	DASL I
Coordenador de Recursos Humanos e Finanças	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área de recursos humanos e finanças.	01	DAIL I
Coordenador Legislativo	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área legislativa.	01	DAIL I
Ouvidor-Geral	De acordo com a Lei Municipal nº 550, de 22 de dezembro de 2021	01	DAIL I
Coordenador de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo	De acordo com a Lei Municipal nº 589, de 30 de dezembro de 2022	01	DAIL I
Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo	Assessoramento superior técnico jurídico – administrativo	01	DASL II



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

Assessoria Parlamentar	Assessoramento político legislativo aos gabinetes parlamentares	09	DAIL II
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	Responsável pelo controle de almoxarifado e manutenção e controle patrimonial, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno	01	FGL I 20
Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos	Responsável pelas compras e fiscalização de contratos, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno.	01	FGL I
Licitação e Contratos Administrativos	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	04	FGL I



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO**

21

NIVEL	VALOR
DASL I	R\$ 3.700,00
DASL II	R\$ 4.500,00
DAIL I	R\$ 2.700,00
DAIL II	R\$ 1.310,00
FGL I	R\$ 800,00

Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo;
DAIL = Direção e Assessoramento Intermediário do Legislativo;
FGL = Função Gratificada do Legislativo;

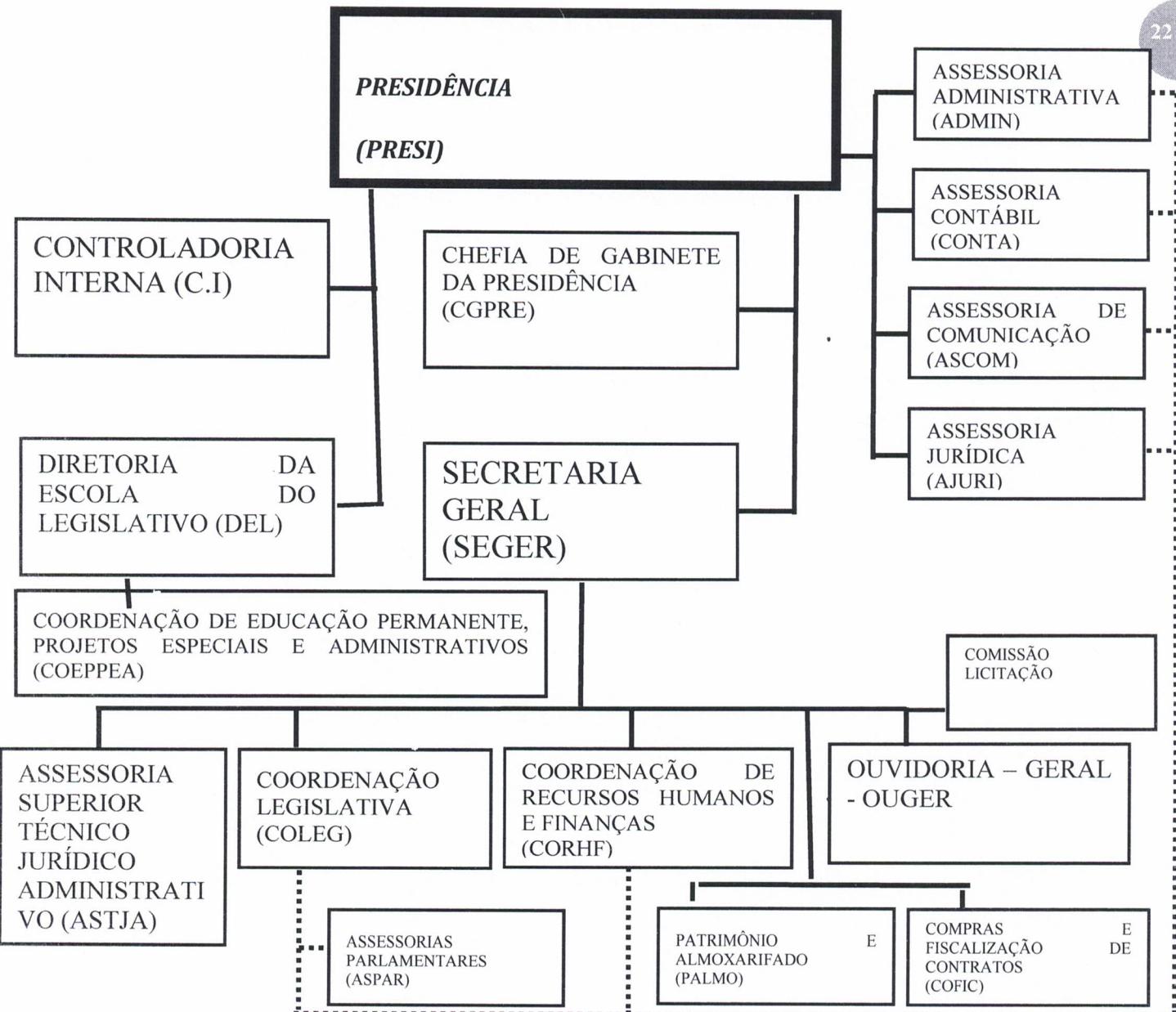


ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO III

ORGANOGRAMA

22



A:

Gestor



Orgãos de chefia e assessoramento



Linha de subordinação



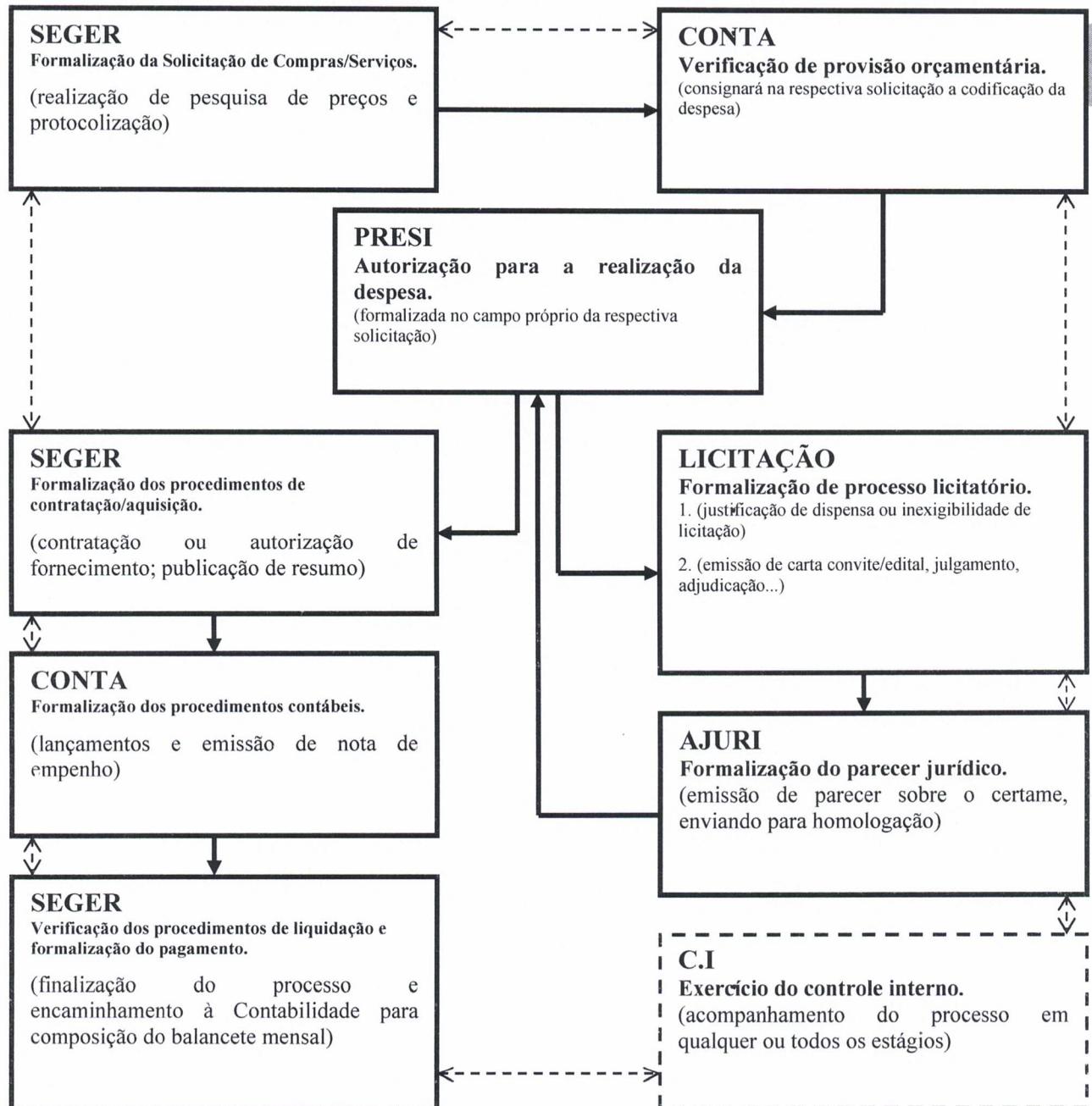
..... Linha funcional



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO IV

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO DA DESPESA

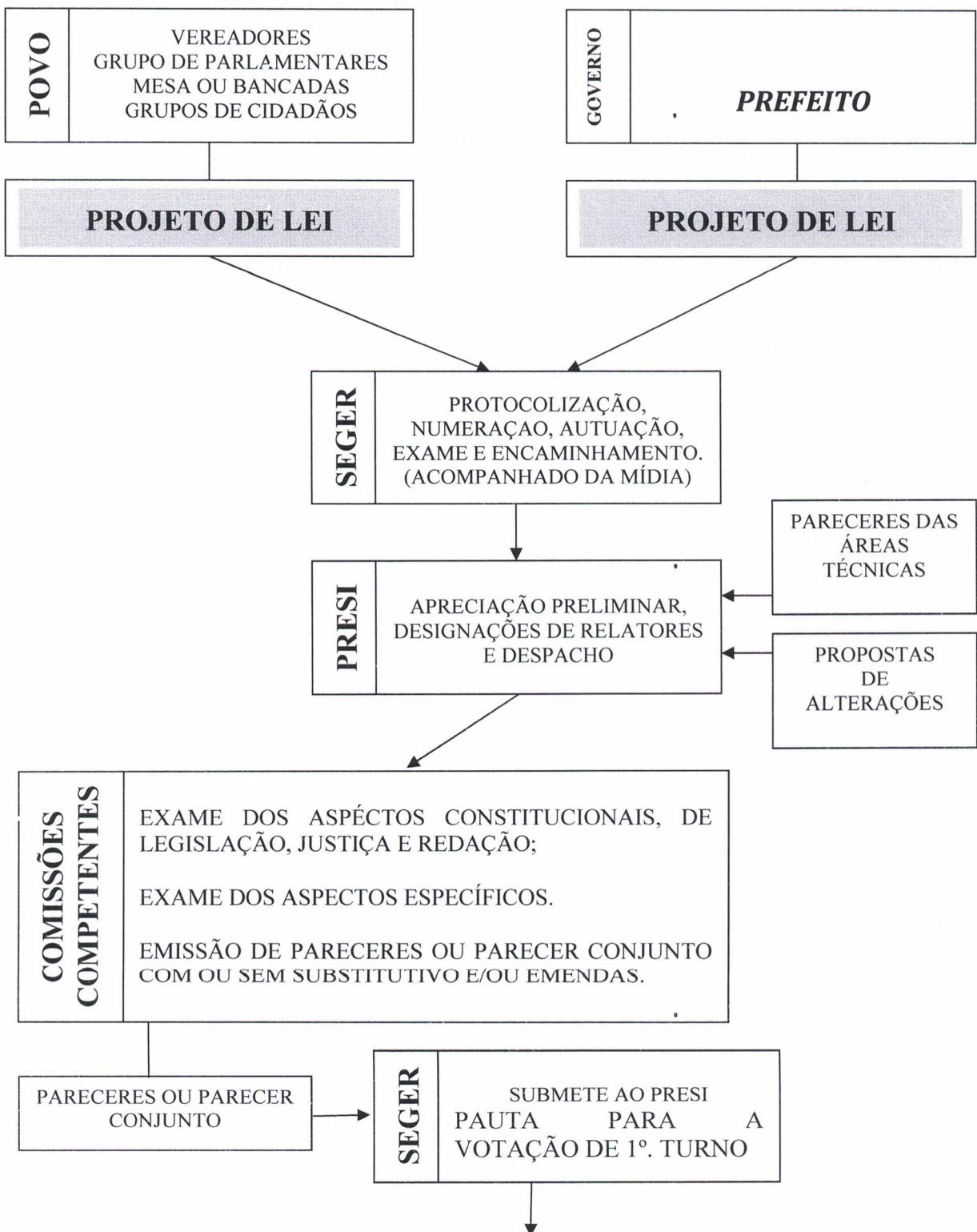




ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM



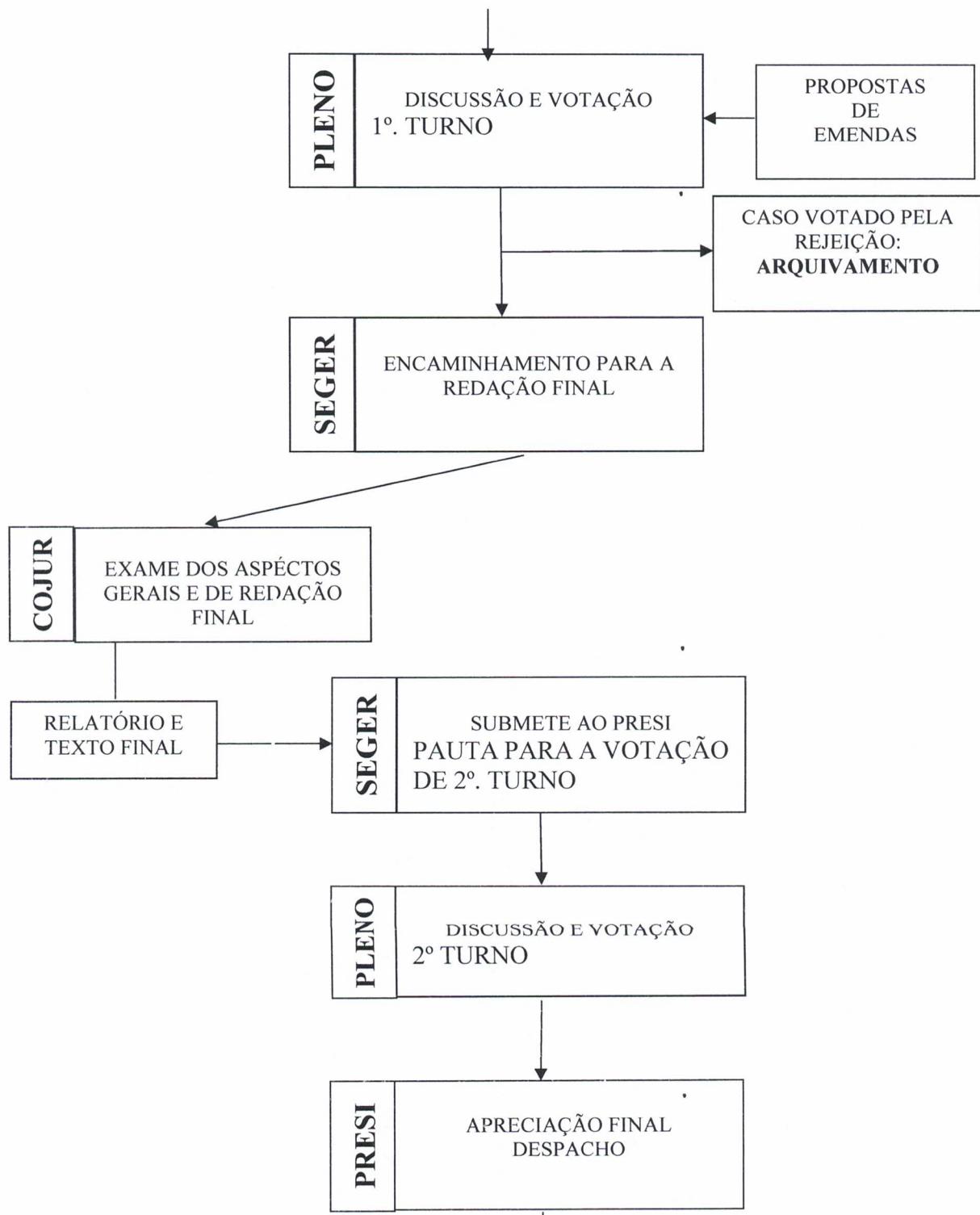


ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

25

ANEXO VI

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 1)



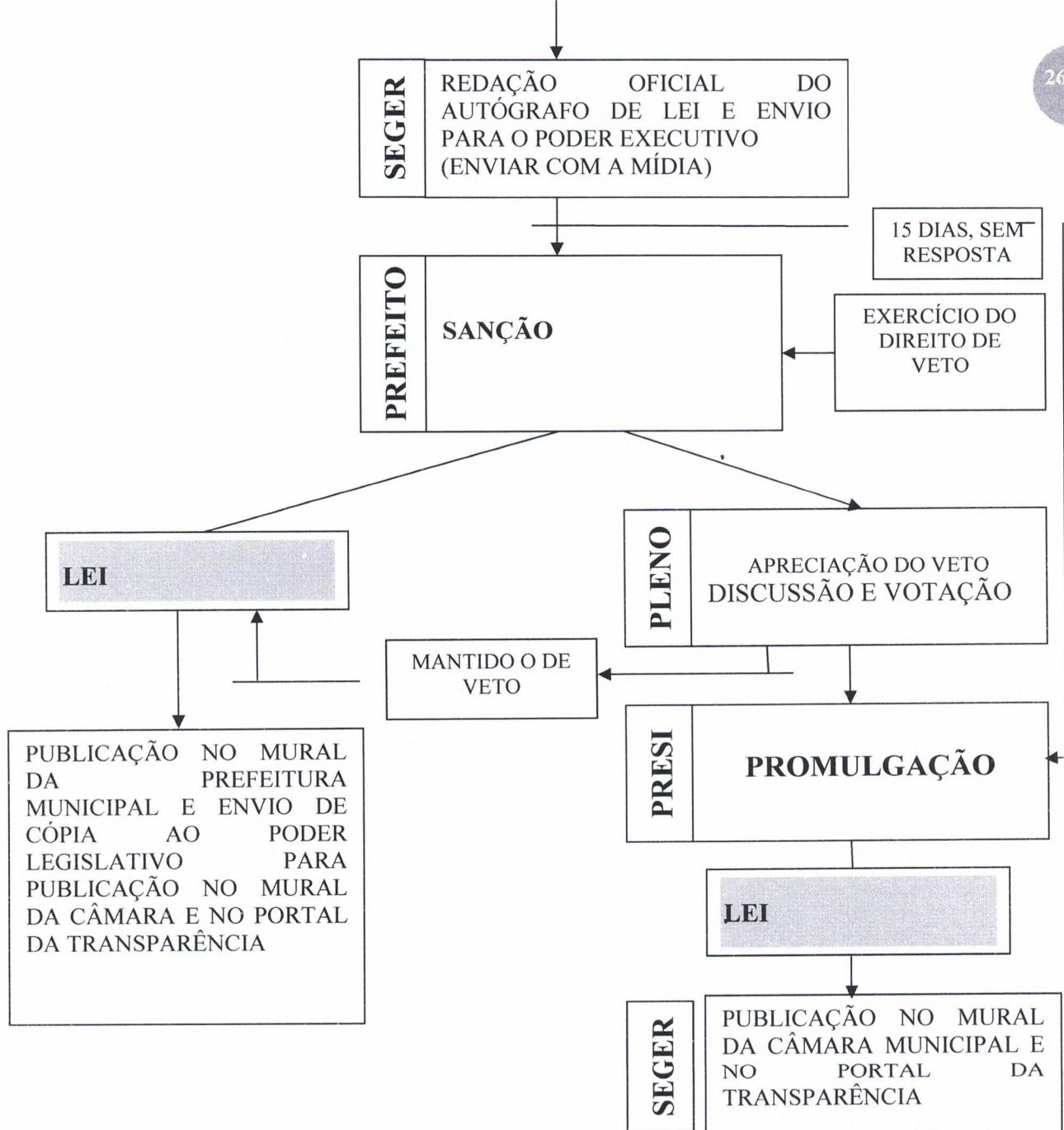


ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

ANEXO VII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 2)

26



LEGENDA:

SEGER – Secretaria Geral da Câmara; PRESI – Presidência da Câmara;
PLENO – Plenário da Câmara; COJUR – Comissão de Justiça, Redação e Cidadania;
COFIO – Comissão de Finanças e Orçamento;



CARIRI
DO TOCANTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

Autógrafo de Lei Complementar nº 034, 25 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário de Câmara Municipal, **Aprovou** e o Prefeito **sanciona e promulga** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A Administração da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meios, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do artigo 60. c/c o § 2º., do mesmo artigo, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no artigo 4º., incisos I a V, desta Lei Complementar.

Art. 3º A Câmara Municipal, com finalidade e funções legislativas, exerce, também, atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna e legislativa, na forma dos artigos 50. a 56., c/c os artigos 73. a 75., ambos, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
CNPJ: 37.344.387/0001-49

<input checked="" type="checkbox"/> RECEBIDO	<input type="checkbox"/> DIGITADO
<input type="checkbox"/> ENVIADO	<input type="checkbox"/> BOLICITADO
<input type="checkbox"/> ARQUIVADO	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO

DATA 30 / 01 / 2023

ASSINATURA *mauricio*

SE



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

Parágrafo único. Para consecução dos objetivos, no cumprimento e desenvolvimento dos meios indispensáveis ao aprimoramento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo, na competência privativa ditada no artigo 120, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, deverá:

I - priorizar a democratização da ação legislativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados tanto do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;

II - promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III - preservar o equilíbrio financeiro das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, atentando para os limites estabelecidos no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, e principalmente visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - primar pelo cumprimento dos incisos I a III, do § 2º, e especialmente o § 3º, ambos do artigo 29-A, da Constituição Federal;

V - atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação direta à Presidência:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

I - Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE;

II - Secretaria Geral – SEGER;

III – Controladoria Interna – C.I;

IV – Diretoria da Escola Legislativa – DEL

ASSESSORAMENTO E CONSULTÓRIA TÉCNICO CIENTÍFICO:

V - Assessoria e consultoria Administrativa – ADMIN;



CARIRI

DO TOCANTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

VI - Assessoria e consultoria Contábil – CONTA;

VII - Assessoria e consultoria de Comunicação - ASCOM;

VIII - Assessoria e consultoria Jurídica – AJURI.

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR:

IX - Assessorias Parlamentares – ASPAR;

§ 1º Integram a Secretaria Geral – SEGER, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

I - Coordenação de Recursos Humanos e Finanças – CORHF

II - Coordenação Legislativa – COLEG

III – Ouvidoria - Geral – OUGER

IV – Assessoria Superior Técnico Jurídico-Administrativo – ASTJA

§ 2º Integram a Secretaria Geral - SEGER, como unidades de execução dos serviços, as seguintes:

I - Patrimônio e Almoxarifado – PALMO;

II - Compras e Fiscalização de Contratos – COFIC;

III - Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;

§ 3º Integram a Diretoria da Escola do Legislativo – DEL, como unidades de coordenação dos serviços, a seguinte:

I - Coordenação de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo – COEPPEA;

§ 4º Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade “*ad nutum*” e de funções gratificadas que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração do Presidente, criados, mantidos ou com



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

denominação modificada, estão especificados no Anexo I, desta Lei Complementar, assim definidos:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Secretário Geral;
- III - Controlador Interno;
- IV - Diretor da Escola do Legislativo;
- V - Coordenador de Recursos Humanos e Finanças;
- VI - Coordenador Legislativo;
- VII – Ouvidor-Geral;
- VIII – Coordenador de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo – COEPPEA;
- IX – Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo;
- X - Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;
- XI - Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado;
- XII - Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos;
- XIII - Assessor Parlamentar.

§ 5º Os cargos de que tratam o inciso I a XIII, do § 4º, deste artigo, embora quantificados no Anexo I, desta Lei Complementar, somente serão nomeados se vislumbrada a possibilidade real de cumprimento do limite estabelecido no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, podendo ser acumulados na situação de limite prudencial de gastos com pessoal.

Art. 5º As Assessorias e consultorias constantes dos incisos V e VIII, do *caput* do artigo 4º, desta Lei Complementar, participarão, quando solicitados, das comissões permanentes legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em sua área de competência, na forma prevista em regulamentação específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

§ 1º As referidas assessorias e consultoria, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.

§ 2º Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa física ou jurídica para o assessoramento constante dos incisos V a VIII, do *caput* do artigo 4.º, desta Lei Complementar, em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

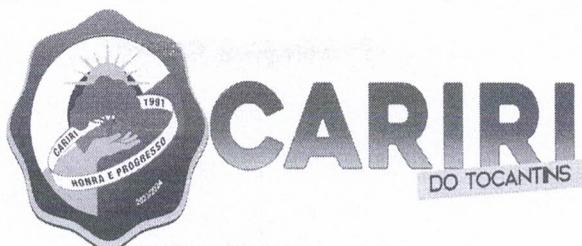
CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE, como órgão de apoio político-legislativo, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e legislação pertinente, representando-o, quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II - preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo;
- III - organizar a agenda das atividades e programas do Presidente da Câmara, tomando as providências necessárias à sua consecução;
- IV - dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as ou marcando audiências;
- V - fazer recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VI - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas.

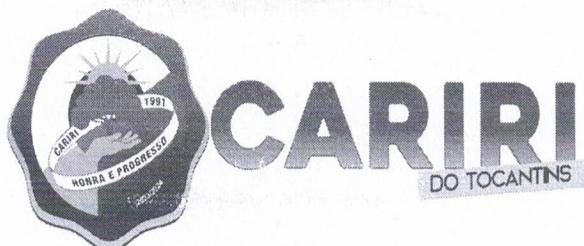
Art. 7º À Secretaria Geral – SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe, além do que dispõe o artigo 36., da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à administração pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades administrativas internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II - preparar o expediente oficial da administração geral da Câmara Municipal e conduzir o processo legislativo;
- III - examinar e encaminhar, a despacho do Presidente da Câmara e/ou das assessorias e órgãos, todo o expediente que, tramitando no Legislativo, sejam registrados em sistema de Protocolo Geral, acompanhando e agendando os prazos, se for o caso, dos manifestos pertinentes;
- IV - coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;
- V - conduzir o segundo estágio da despesa, formalizando a “liquidação” da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;
- VI - formalizar os pagamentos, cumprida a emissão da respectiva Ordem de Pagamento, concluindo assim o processo da despesa;
- VII - coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;
- VIII - manter em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestivamente ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;
- IX - manter em sistema informatizado e físico, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações negociais do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditados na *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º. de abril de 2021, se implementada;*
- X - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas e administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

XI - especificamente ao Secretário Geral compete-lhe assinar em conjunto com o Ordenador da Despesa, todos os cheques, ordens bancárias, autorizações de transferências e todo o expediente orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.

§ 1º O Protocolo Geral, de que trata o inciso III, deste artigo, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

§ 2º A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração lógica sequencial e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes - assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 8º A Controladoria Interna – C.I responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração, mantendo o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso, procedendo, ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, como também todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação, em todos os itens, primando para o controle preventivo.

§ 1º No que abrange a postura preventiva atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial, tendo como finalidade os itens delineados nos *incisos I a IV, do artigo 74 e seus §§, da Constituição Federal* e, no que couber, buscando subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 2º Fica instituído o *Check List* do processo de despesa, na forma do Anexo VIII, que deverá ser implementado, por amostragem e obrigatoriamente em todos os processos de despesas originários de licitações de qualquer modalidade.

Art. 9º A Coordenação de Recursos Humanos e Finanças – CORHF responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos administrativos de recursos humanos, mantendo



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

atualizados os prontuários dos servidores, zelando pelo cumprimento e acompanhamento das folhas individuais de presenças, formalização da folha de pagamento e demais atos inerentes ao pessoal, inclusive alimentando e mantendo as informações sobre recursos humanos no portal da transparência, e no que compreende à área financeira, zelar pelo controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, fazendo cumprir o estágio da liquidação.

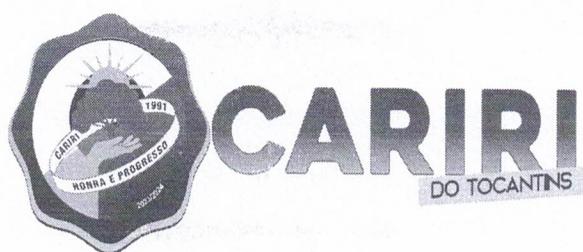
Parágrafo único. A Escala de Férias de que trata o artigo 27, desta Lei Complementar, deverá ser acompanhada com rigor, para que não prejudique o andamento dos trabalhos legislativo e gerem custos desnecessários.

Art. 10. A Coordenação Legislativa – COLEG responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias, elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizado, além dos formais impressos.

§ 1º No que concerne ao Processo Legislativo, manterá total controle dos projetos de leis e demais atos submetidos ao Poder Legislativo, atentando para os ditames da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins e Regimento Interno da Câmara Municipal, fazendo exigir no ato da protocolização as mídias pertinentes.

§ 2º Fica instituído o Fluxograma do Processo Legislativo Comum, na forma dos Anexos V a VII, como orientador dos demais procedimentos de matérias legislativas, em obediência ao preceituado nos artigos 62. a 72., da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 11 À Assessoria Administrativa – ADMIN, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria administrativa compete-lhe o assessoramento gerencial, primando pela



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

qualidade das lides do Legislativo, produzindo e mantendo mecanismos capazes de nortear os trabalhos dos demais setores, especialmente os conduzidos pela Secretaria Geral, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - orientar os trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral no que concerne à área de recursos humanos, patrimônio e compras, orçamento e finanças e outras atividades afins na área administrativa;
- II - orientar os serviços desenvolvidos na área legislativa, no que se refere à organização, fluxo processual e outros procedimentos;
- III - analisar e auxiliar na elaboração dos atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais gêneros de ordem administrativa, orçamentária e financeira;
- IV - auxiliar na condução do processo de planejamento e do acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo;
- V - assistir o Controle Interno e Externo do Poder Legislativo;
- VI - orientar na verificação da execução dos contratos;
- VII - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam atos administrativos em geral;
- VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro nos aspectos administrativos;
- IX - assessorar a Ouvidoria Geral nos aspectos administrativos.

Art. 12 A Assessoria Contábil – CONTA, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - conduzir e executar o controle orçamentário, promovendo a emissão das respectivas notas de empenhos, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;
- II - processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

Contas do Estado do Tocantins, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços do Município de Cariri do Tocantins;

III - assistir a Secretaria Geral na condução dos trabalhos relacionados à contabilidade pública;

IV - elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;

V - promover os atos relativos ao relacionamento com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo vigente as certidões pertinentes;

VI - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamento, finanças e patrimônio, participando, quando convocado, da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

VII - alimentar e manter as informações relativas ao sistema orçamentário, financeiro e patrimonial no portal da transparência;

VIII - responder tecnicamente pelos atos contábeis, autenticando toda a documentação pertinente.

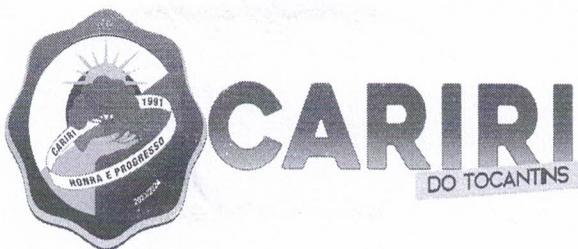
Art. 13 A Assessoria de Comunicação - ASCOM, como órgão de assessoramento técnico científico na promoção e coordenação da comunicação social do Poder Legislativo, especialmente da presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;

II - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir;

III - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

IV - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

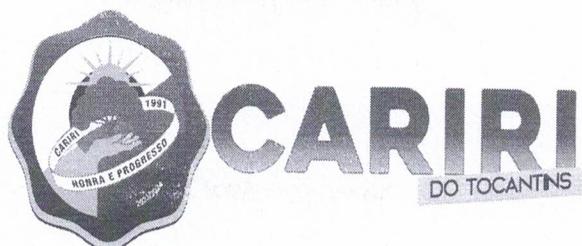


CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

- V - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII - manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X - promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;
- XI - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV - acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI - prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

Art. 14 A Assessoria Jurídica - AJURI, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - representar o Poder Legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem cível, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;
- II - assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídicos-legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

- III - atender às consultas e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos solicitados pela Presidência;
- IV - assistir à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;
- V - autenticar a título de visto todos os contratos firmados pelo Poder Legislativo;
- VI - analisar e elaborar atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;
- VII - orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;
- VIII - proceder aos estudos de interesses ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;
- IX - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;
- X - assessorar a Ouvidoria Geral.

Art. 15. O titular da Assessoria Contábil, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *artigo 67, da Lei Complementar Federal nº 101/2002, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins.

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro será de acordo com as normas da Lei de Licitação e Contratos Administrativos vigente.

§ 1º A designação recairá sobre o servidor da Câmara Municipal que seja dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 2º A Presidência poderá conceder gratificação para seus membros de acordo com a responsabilidade que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

§ 3º Aos membros da referida, compete, além das atribuições estabelecida na lei de licitação e contratos administrativos vigente, a realização de certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de interesse do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se implementada.*

Art. 17. A Ouvidoria-Geral competente as atribuições especificadas na Lei Municipal nº 550, de 22 de dezembro de 2021.

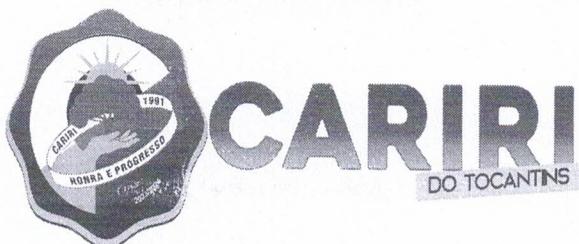
§ 1º Fica instituído o Termo de Ouvidoria, na forma do Anexo IX, que deverá ser implementado obrigatoriamente em todos os processos de manifestação, sejam: pedidos de informações; reclamações; sugestões; elogios; denúncias; e outras, essa última quando não se enquadarem nos outros tipos de manifestações.

§ 2º O acolhimento das manifestações caberá a qualquer servidor público lotado na Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, quando em atendimento telefônico ou por contato via *internet “e-mail específico da Ouvidoria”*, o qual deverá abrir processo com o preenchimento do Termo de Ouvidoria e formalizar o encaminhamento ao Ouvidor-Geral, que deverá adotar as providências de mister.

Art. 18. A Assessoria Superior Técnico Jurídico-Administrativo é órgão de assessoria superior técnico jurídico administrativo, a qual compete realizar as atividades correlatas e inerentes à função, exigindo a formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 19 A Assessoria Parlamentar - ASPAR, como órgão de assessoramento aos gabinetes parlamentares do Poder Legislativo, auxiliando os vereadores nas atividades legislativas, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

- I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

- III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VII - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

Art. 20 Na execução dos trabalhos vinculados à Secretaria Geral, no que tange especificamente ao controle patrimonial e de almoxarifado, e ainda, compras e fiscalização de contratos, atribui-se responsabilidade às funções constantes dos incisos VIII e IX, do § 3º., do artigo 4º., desta Lei Complementar, com as seguintes atribuições:

- I - Ao Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado compete a vigilância e controle de todos os bens patrimoniais, de natureza móvel e imóvel, realizando o competente tombamento, tempestivamente, concomitante ao atesto da nota fiscal, promovendo semestralmente a conferência física, mantendo os termos de responsabilidades atualizados; bem assim, o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e permanentes com registros no Almoxarifado, fazendo a conferência periódica desses materiais, e ainda, outras atividades inerentes à função;
- II - Ao Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos compete a pesquisa prévia de preços de bens, materiais e serviços, fazendo a obtenção de orçamentos, em mínimo de três,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

auxiliando na preparação do Termo de Referência em todos os casos de aquisições, sejam por dispensa de licitação ou qualquer modalidade de licitação; incumbir-se da fiscalização de todos os contratos, sejam de natureza prestacional, de aquisição de materiais e bens ou de empreitadas, conferindo as medições e termos contratuais, emitindo, sempre que necessários, relatórios circunstanciados, e ainda, outras atividades inerentes à função.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 21. As ações da Administração Pública, no âmbito do Poder Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - controle.

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

I - planos plurianuais;

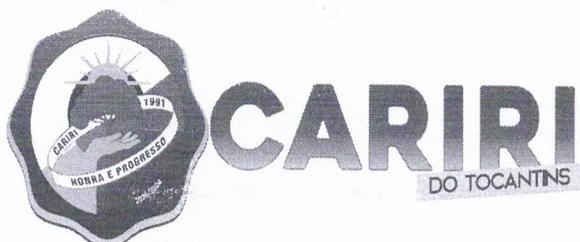
II - diretrizes orçamentárias anuais;

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 seu desempenho, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento-financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

§ 3º O controle, compreendendo as atividades de registro e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pela Secretaria Geral, com acompanhamento, *in loco*, da Assessoria Contábil, na forma do artigo 12, desta Lei Complementar.

Art. 22. Os gestores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei Complementar e na *Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000*.

Art. 23. A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativo.

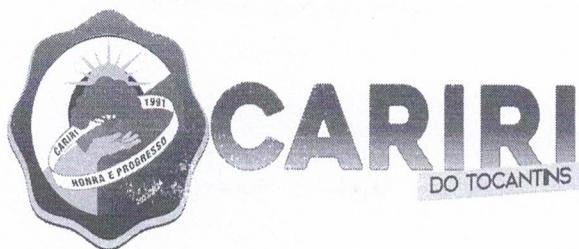
Art. 24. O Fluxograma do Processo Legislativo Comum, constante dos Anexos V a VII, contempla todo o fluxo processual comum, desde o nascêdouro do projeto de lei, até o seu final, exprimindo o passo a passo da tramitação do processo legislativo.

Parágrafo único. No processo comum são submetidos a voto, em primeiro turno de apreciações plenárias, os pareceres ou parecer conjunto das comissões competentes e, em segundo turno, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. O Fluxograma Simplificado do Processo da Despesa, constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa sequência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 26. Os titulares dos assessoramentos técnicos científicos, de que tratam os incisos III a VI, do artigo 4º, desta Lei Complementar, poderão ser admitidos na modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado, na forma dos preceitos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se implementada.*

Art. 27. O Quadro Permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, está definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo.

Art. 28. Fica estabelecido como data base para reajuste de subsídios e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo o dia 1º de fevereiro, exceto dos cargos eletivos, cuja fixação será por legislação específica na forma do *artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal.*

Art. 29. A carga horária dos servidores comissionados é de 40 (quarenta horas) semanais, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, podendo ser utilizado a jornada de trabalho de 06 (seis) horas contínuas.

Art. 30. As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 31. O servidor estável nomeado para cargo comissionado, se de seu interesse, poderá optar em perceber os vencimentos e vantagens do posto efetivo, entendido que o valor fixado para o cargo comissionado não admite qualquer vantagem ou acréscimo.

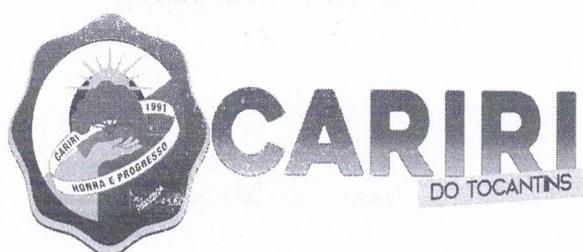
Art. 32. A função gratificada é concedida ao servidor estável nomeado para a função a título de vantagens pela responsabilidade do desempenho de mister.

Art. 33. Os anexos que fazem parte desta Lei Complementar, são:

Anexo I - Definição de cargos em comissão e funções gratificadas e quantitativos;

Anexo II - Tabela de remuneração dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo;

Anexo III - Organograma;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

- Anexo IV - Fluxograma do processo da despesa;
- Anexo V - Fluxograma do processo legislativo;
- Anexo VI - Fluxograma do processo legislativo – continuação 1;
- Anexo VII - Fluxograma do processo legislativo – continuação 2;
- Anexo VIII - *Check List* do processo de despesa;
- Anexo IX - Termo de Ouvidoria.

Art. 34. Por se tratar de Lei Complementar de caráter permanente em se tratando de criação de cargos e funções gratificadas, as alterações requeridas serão por emendas pontuais que a esta se integrarão, permitindo assim dinâmica de sua evolução.

Art. 35. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº. 003, de 19 de fevereiro de 2009, a Lei Complementar nº. 009, de 27 de março de 2013 e a Lei Complementar nº. 020, de 22 de março de 2019.

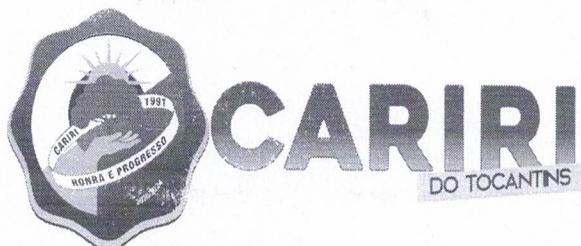
Cariri do Tocantins, aos 25 dias do mês de janeiro de 2023

Ver. Elton Moreira
Presidente da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E QUANTITATIVOS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NIVEL
-------	-------------------------	------------	-------



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

Secretário Geral	Assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	01	DASL I
Chefe de Gabinete da Presidência	Assessoramento superior de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas da Presidência da Câmara.	01	DASL I
Chefe Administrativo e Controle Interno	Assessoramento Superior, Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área administrativa e controle interno.	01	DASL I
Diretor da Escola Legislativa	De acordo com a Lei Municipal nº 589, de 30 de dezembro de 2022	01	DASL I
Coordenador de Recursos Humanos e Finanças	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área de recursos humanos e finanças.	01	DAIL I
Coordenador Legislativo	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área legislativa.	01	DAIL I
Ouvidor-Geral	De acordo com a Lei Municipal nº 550, de 22 de dezembro de 2021	01	DAIL I
Coordenador de Educação Permanente, Projetos Especiais e Administrativo	De acordo com a Lei Municipal nº 589, de 30 de dezembro de 2022	01	DAIL I
Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo	Assessoramento superior técnico jurídico – administrativo	01	DASL II
Assessoria Parlamentar	Assessoramento político legislativo aos gabinetes parlamentares	09	DAIL II
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	Responsável pelo controle de almoxarifado e manutenção e controle patrimonial, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno	01	FGL I



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos	Responsável pelas compras e fiscalização de contratos, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno.	01	FGL I
Licitação e Contratos Administrativos	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	04	FGL I



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO

NIVEL	VALOR	
DASL I	R\$	3.700,00
DASL II	R\$	4.500,00
DAIL I	R\$	2.700,00
DAIL II	R\$	1.310,00
FGL I	R\$	800,00

Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo;
DAIL = Direção e Assessoramento Intermediário do Legislativo;
FGL = Função Gratificada do Legislativo;



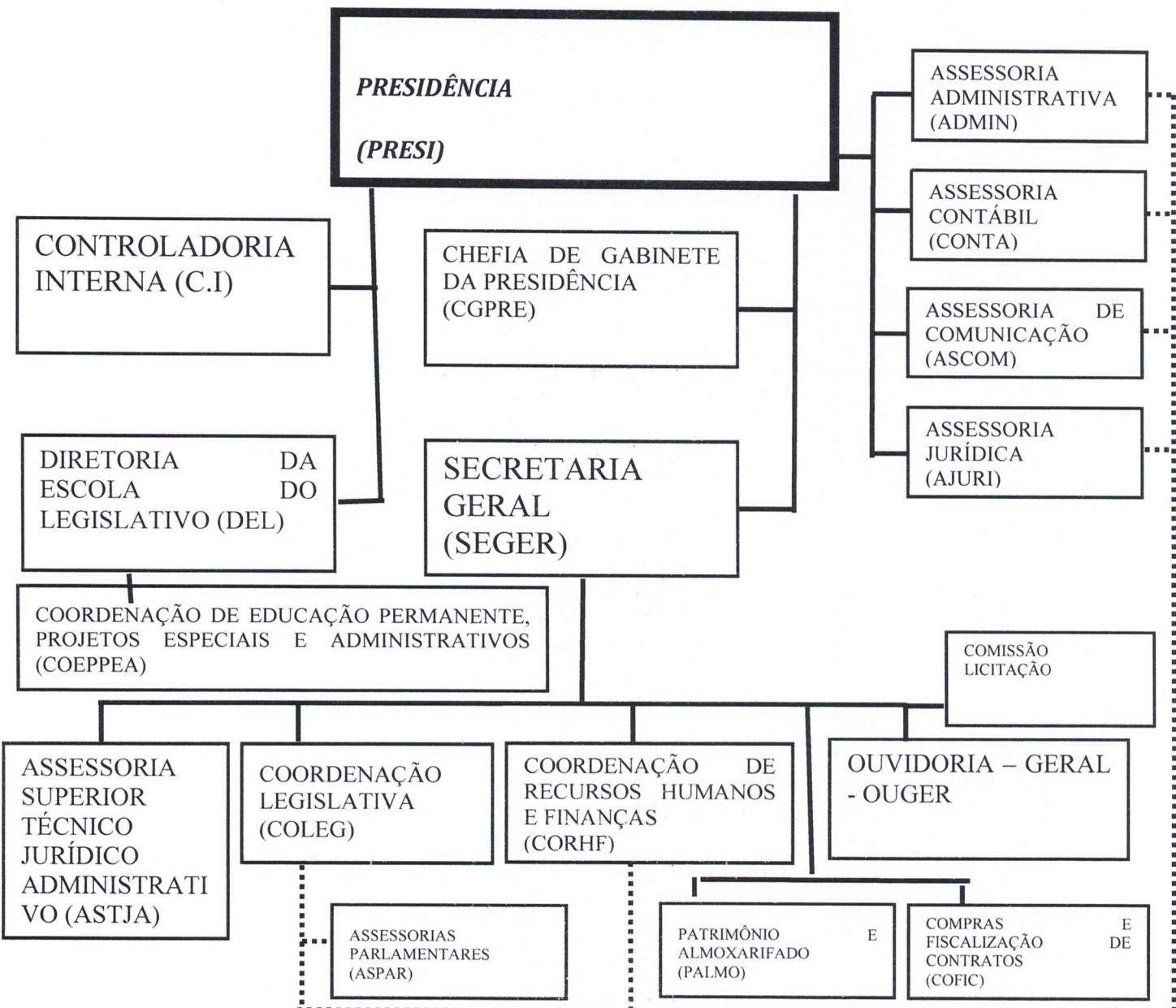


CARIRI
DO TOCANTINS

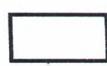
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

ANEXO III

ORGANOGRAMA



A:
Gestor



Orgãos de chefia e assessoramento

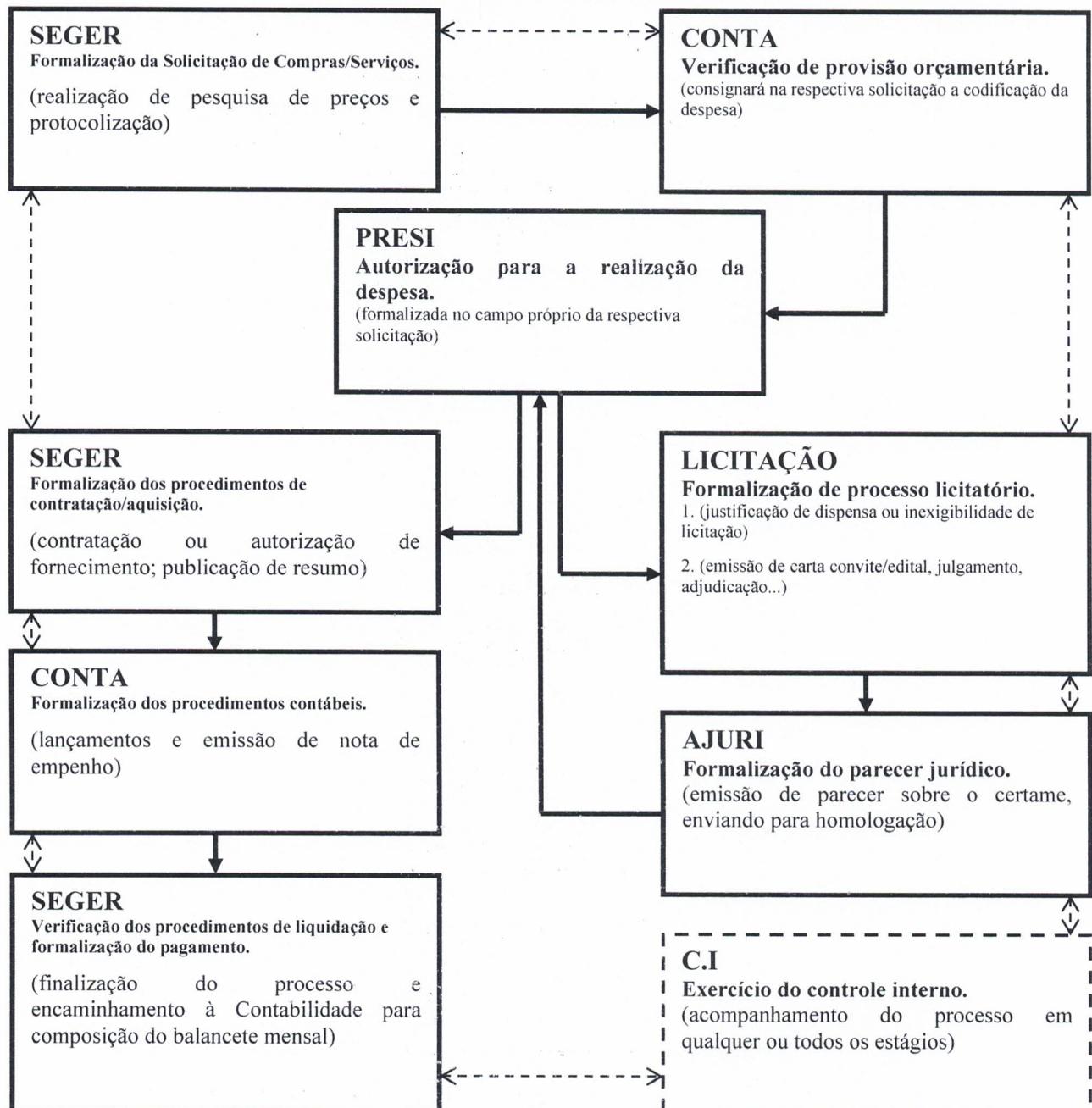
Linha de subordinação

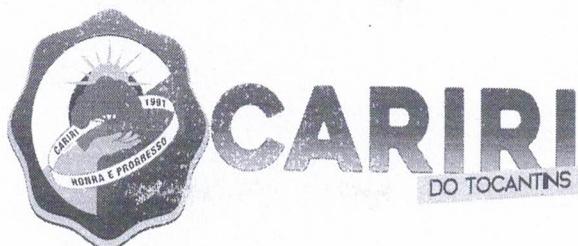
..... Linha funcional



ANEXO IV

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO DA DESPESA

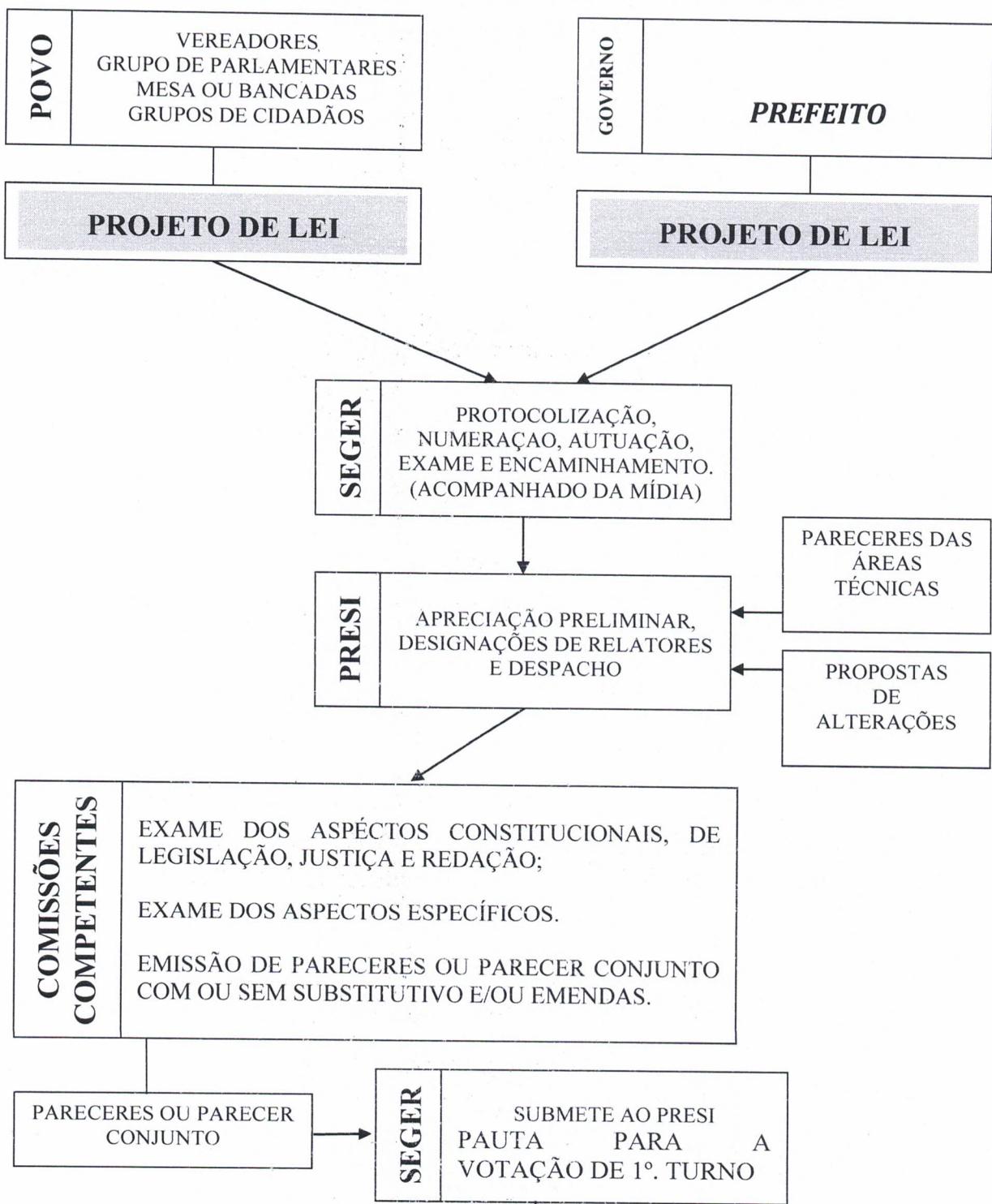




CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

ANEXO V

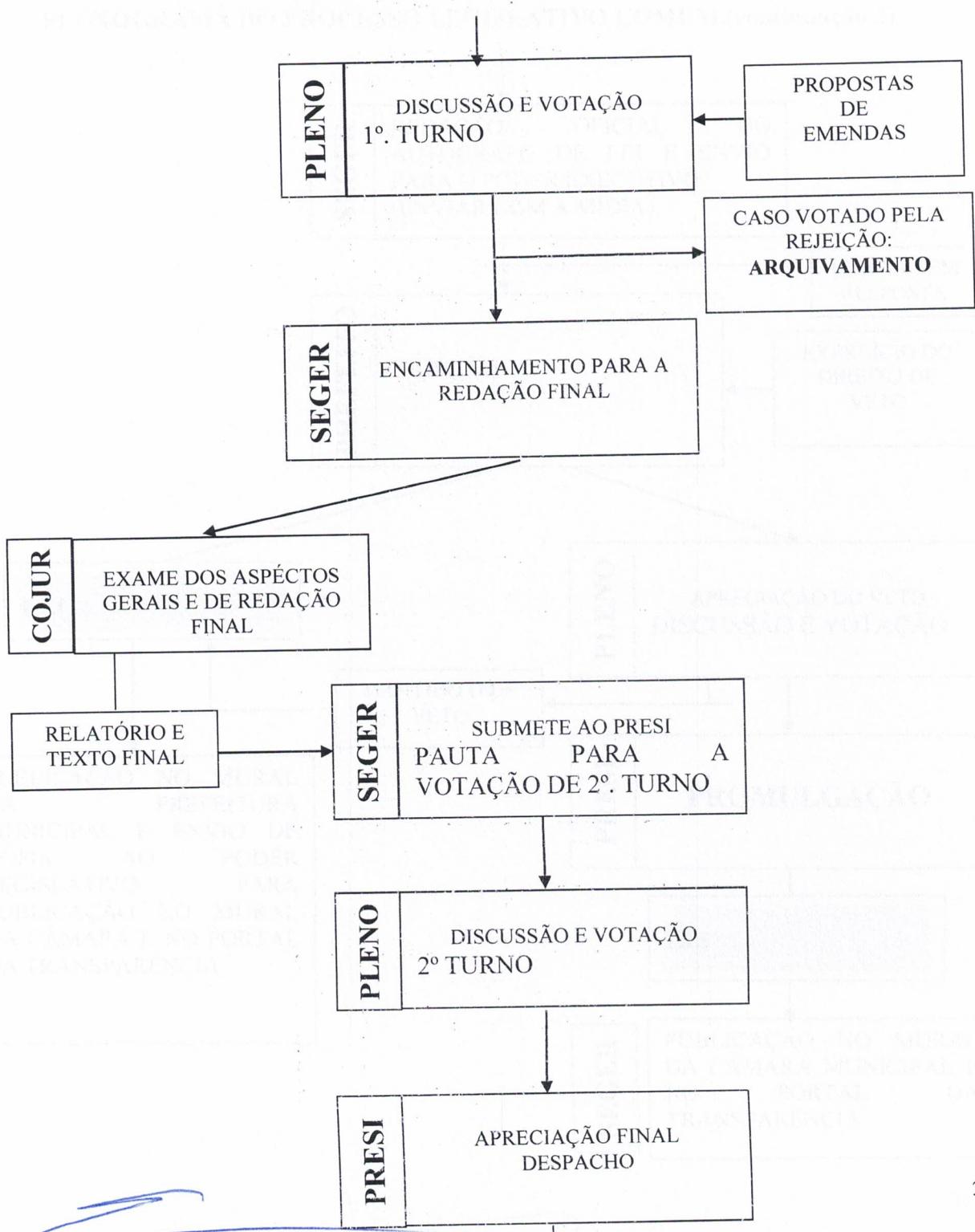
FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM





ANEXO VI

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 1)





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

LEGENDA:

SEGER – Secretaria Geral da Câmara; **PRESI** – Presidência da Câmara;
PLENO – Plenário da Câmara; **COJUR** – Comissão de Justiça, Redação e Cidadania;
COFIO – Comissão de Finanças e Orçamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

PARECER CONJUNTO Nº. 005/2023, DAS COMISSÕES PERMANENTES, REFERENTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2022.

ASSUNTO: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências

RELATORES: Ver. Charles Nunes e Ver. Ederson Soares

III - PARECER DA COMISSÃO

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº. 002/2022, de 25.12.2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

Justifica, autor, a necessidade de adequação e alteração da Lei da Estrutura Administrativa com a finalidade de fixar princípios e diretrizes de gestão.

Em síntese é o relatório.

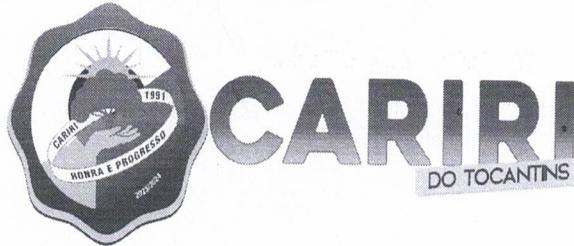
II – VOTO DO RELATOR

Os Relatores manifestaram o seguinte:

O impacto financeiro acostado no Projeto de Lei demonstra que, não causaram prejuízo a finanças do município, bem como, está dentro dos índices de pessoal, estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.

Ademais foi demonstrado o interesse público está acostada na justificativa.

Ainda, o Parecer Jurídico, da Assessoria Jurídica, manifestou pela possibilidade jurídica da tramitação, discussão e votação do Projeto de Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO

Parecer Jurídico

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

I. RELATÓRIO

Trata-se do Processo Legislativo do Projeto de Lei Complementar nº 001, de 20 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cariri do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

Justifica o que a necessidade reestruturar a Administração da Câmara Municipal de acordo com as normas jurídicas atuais.

Em síntese é o Relatório.

II. DO DIREITO

Da Competência e Iniciativa

O projeto versa sobre matéria de competência do Município, em face do interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I da Constituição Federal e nos artigos 16, incisos VI da Lei Orgânica Municipal de Cariri do Tocantins.

A iniciativa de projetos desta natureza é privativa do Chefe do Poder Executivo, conforme se observa na análise conjunta do artigo 165, inciso II da Constituição Federal e artigo 232, § 2º da Lei Orgânica Municipal, portanto, sob o aspecto jurídico, nada obsta a regular tramitação do projeto nos termos regimentais.

Da Técnica Legislativa Adequada

A elaboração de leis no Brasil deve observar a técnica legislativa adequada, de acordo com o regramento previsto na Lei Complementar nº. 95/1998, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 59 da Constituição da República.

Vejamos o que dispõe o artigo 10 da referida Lei Complementar:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

Da Tramitação e Votação

Preliminarmente, com fundamento no artigo 328 do Regimento Interno, a propositura deverá ser submetida ao crivo das Comissões Permanentes de Constituição, Justiça e Redação (art. 47, *a* do R.I.) e de Finanças, Orçamento e Fiscalização (art. 47, *b*).

Após a emissão dos pareceres na forma regimental e a posterior inclusão na ordem do dia, a propositura deverá ser votada em turno único de discussão e três turno de votação. O quórum para aprovação será por maioria absoluta (6 votos dos membros da Câmara), em conformidade com os artigos 236, § 6º, II c/c art. 222 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Ressalta-se a obrigatoriedade do Presidente da Mesa Diretora votar para efeitos de quórum, nos termos do artigo 236, parágrafo único do Regimento Interno.

Do Mérito

Dentre os princípios norteadores da Pública Administração, está o da Publicidade, previsto na Constituição Federal de 1.988, vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO

natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Reproduzido no art. 20 da Lei Orgânica do Município, vejamos:

Art. 20 A administração pública municipal direta e indireta de qualquer dos Poderes municipais obedecerão aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, participação popular, bem como os demais princípios contidos no art. 37, da Constituição Federal.

Ainda sob o aspecto da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, dispõe o artigo 169, §1º:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

A Competência exclusiva da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins incluir a competência de organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos:

Lei Orgânica de Cariri do Tocantins:

Art. 135 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:

2



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO

II – organização dos serviços administrativo na Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos funções e fixação da respectiva remuneração.

Da Redação.

A redação é clara e concisa, conforme determina a Lei Complementar nº 95/98.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, salvo melhor juízo, a Assessoria Jurídica opina pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do Projeto de Lei Complementar nº 003/2022.

A emissão de parecer por esta Assessoria Jurídica não substitui o parecer das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

É o parecer, salvo melhor juízo das Comissões Permanentes e do Plenário desta Casa Legislativa.

Cariri do Tocantins – TO, 23 de janeiro de 2023.


Dr. Diego Avelino Milhomens Nogueira
Assessor Jurídico
OAB/TO 5210