189
FTP

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
PROTOCOLO 065 / 10
POR: JOAO RINHO
DATA: 20 / 01 / 2010
Hs 09:31
Assinatura

**LEI Nº. 1.865, DE 12 DE JANEIRO DE 2010.**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal, cria, transforma e extingue cargos e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, Estado do Tocantins,

Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Gurupi, adequando-a às suas possibilidades financeiras, necessidades administrativas e funcionais e ao ordenamento jurídico-constitucional vigente.

Art. 2.º A estrutura administrativa e funcional ora redimensionada é composta por órgãos, unidades executoras e instâncias administrativas, que serão exercidos por quadro próprio de pessoal, em atendimento exclusivo às atividades específicas do Poder Legislativo Municipal e de seu expediente.

Parágrafo único . A administração da Câmara Municipal de Gurupi pautará suas ações e condutas político-administrativo-parlamentares pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade e interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, moralidade e probidade, impessoalidade, transparência, participação popular, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 3.º Os servidores estáveis, por força do artigo 19, ADCT da Constituição Federal vigente, comporão o quadro temporário, como estabelecido no Plano de Cargos Carreiras e Salário a ser editado conforme previsto no Título próprio desta Lei.

Art. 4.º Os servidores desta Câmara Municipal, efetivos, estáveis ou comissionados, são regidos pelo regime único do Município.

Art. 5.º Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Legislativo aprimorar suas atividades em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem a legislação federal, estadual e municipal.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos institucionais, no cumprimento e promoção dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo Municipal de Gurupi deverá:

I – priorizar a democratização da ação legislativa através da participação direta da sociedade civil, sobretudo nas hipóteses previstas em lei, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados do Poder Legislativo e do Executivo em trâmite pela Casa, exceto os de natureza sigilosa, abrangendo consultas e audiências públicas;

II – promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera administrativa;

III – preservar o equilíbrio financeiro-orçamentário atentando para os limites legais;

IV – primar pelo exato cumprimento do inciso III do § 2.º 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.

VI – assegurar a todos, na forma legal, o acesso a informações sobre os atos administrativos da Câmara Municipal, exceto os de caráter sigilosos.

## TÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DE SUAS UNIDADES

### CAPÍTULO I
### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA

Art. 6.º A administração da Câmara Municipal de Gurupi é exercida pela Mesa Diretora, através de sua Presidência, com funções políticas, legislativas e de representação e simplesmente administrativa, auxiliada pelos órgãos e respectivas unidades administrativas tratados nesta Lei.

Art. 7.º São, respectivamente, unidade deliberativa soberana e unidades administrativas autônomas da Câmara Municipal:

I – Plenário;

II - Gabinete da Presidência;

II – Gabinete dos Vereadores.

## CAPÍTULO II
## DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

### Seção I
### Do Plenário, das Comissões, Mesa Diretora e sua Presidência

Art. 8.º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e quorum deliberativo e atribuições previstos no Regimento Interno da Casa e na Lei Orgânica do Município, sem prejuízo de outras que venham a tratar sobre o assunto.

Art. 9.º As Comissões, Permanentes, Temporárias ou Especiais são constituídas por Vereadores em exercício, com funções técnicas, investigativas, de estudos e de representação da Câmara Municipal, nos termos regimentais e demais leis aplicáveis à espécie.

Art. 10. Compete à Mesa Diretora o exercício de funções diretivas, executivas e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica e em seu Regimento Interno.

§ 1.º Cabe, à Mesa, auxiliada e assessorada pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Casa e demais membros, formular políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos de seu Regimento Interno e demais leis que tratarem do assunto.

§ 2.º A administração da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora em conformidade com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno, através do seu Presidente, com funções de legislação, administrativas e representação, conforme definido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º. No exercício da função simplesmente administrativa superintende os serviços auxiliares e exerce todas as demais atividades executivas da Edilidade, expedindo os respectivos atos.

### Seção II
### Do Gabinete dos Vereadores

Art. 11. Os Gabinetes dos Vereadores, com a estrutura definida em Resolução específica, são órgãos autônomos, destinados a apoiar a atividade político-parlamentar dos respectivos titulares, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, bem como às suas atribuições legais e regimentais.

§ 1.º Cada Vereador é responsável imediato pela exação dos serviços do seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

§ 2.º A estrutura administrativa de cada Gabinete será definida consoante a escolha pessoal do Titular de uma das alternativas de composição legalmente previstas e os cargos que assim o compõe serão providos pela Presidência da Casa, mediante indicação e solicitação expressa do parlamentar titular, acompanhada da documentação exigida para efeito de admissão de pessoal.

§ 3.º Resolução da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o de freqüência desses servidores, necessárias para resguardar os interesses da Administração, cujo cumprimento ficará a cargo de cada Gabinete.

Art. 12. Fica estabelecida, como alternativa de composição do Gabinete dos Vereadores, a seguinte estrutura burocrática, que poderá ser adotada em conjunto com a composição primitiva, desde que observe estritamente o limite da verba especificamente destinada a tal fim, conforme definido no artigo 2º da Resolução n.º 001/2005, de 20 de janeiro de 2005:

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| ASSESSORIA JURÍDICO-PARLAMENTAR | 01 | ASSERGAB | 1.000,00 |
| ASSESSORIA PARLAMENTAR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE | 01 | APCP | 1.000,00 |

§ 1º. Cabe ao Assessor Jurídico Parlamentar assessorar o Vereador titular do Gabinete em que for lotado nos assuntos técnico-jurídicos que sejam compatíveis com a qualificação de Bacharel em Direito ou Estagiário do Curso de Direito.

§ 2º. Compete ao Assessor Parlamentar na área de Comunicação e Publicidade responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e publicidade institucional do Gabinete do Vereador ao qual se vincular, conforme princípios e normas éticos e técnicos pertinentes, observadas as vedações e restrições de conduta previstas em Lei.

**Subseção I**
**Da Presidência e sua estrutura**

Art. 13. A Presidência tem a seguinte estrutura básica:
I – órgãos de assessoramento e direção:
a) Chefia de Gabinete - CHGAB;
b) Procuradoria-Geral - PGCM;
c) Diretoria de Controle Interno;
d) Secretaria Geral - SEGER;
e) Assessorias
II – Unidades de apoio, execução e assistência.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À PRESIDÊNCIA E SUAS UNIDADES

**Seção I**
**Do Gabinete da Presidência**

Art. 14. O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Parágrafo único. Integram o Gabinete da Presidência:

I – Chefia de Gabinete;

II – Secretaria Executiva;

III – Assessorias Especializadas;

IV – expediente

Art. 15. À Chefia de Gabinete, como órgão de apoio à Presidência e à Mesa Diretora, compete responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e legislação pertinente, representando-o quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I – atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto com os Vereadores e a comunidade;

II – receber minutas, preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo e organizar o fluxo de correspondências particulares e oficiais;

III – organizar a agenda das atividades e programas do Presidente, tomando as providências necessárias à sua consecução;

IV – promover a divulgação das providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V – dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente, agendando audiência ou promovendo os encaminhamentos pertinentes;

VI – promover a recepção dos visitantes oficiais à Câmara;

VI - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal e auxiliá-lo no exame de assuntos político-administrativos e emissão de despachos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

**Seção II**
**Das Assessorias à Presidência**

Art. 16. São órgãos de Assessoramento à Presidência, diretamente subordinados ao seu Gabinete:

I – Assessoria de Comunicação e Publicidade;
II – Assessoria Especial da Presidência;

§ 1.º A Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade, com atribuições e demais especificações previstas em sítios próprios, é titularizada por um profissional da área de Comunicação e Publicidade, devidamente habilitado, de livre nomeação e escolha do Presidente.

§ 2.º A Assessoria Especial à Presidência é o órgão de assessoramento especial ao Presidente nos assuntos gerais e relacionados com as demandas de caráter social dirigidas ao Gabinete da Presidência e será exercido por um único Assessor, de livre escolha e nomeação do Presidente.

## CAPÍTULO IV
## Da Procuradoria-Geral

Art. 17. À Procuradoria-Geral da Câmara, vinculada à Presidência, compete a representação judicial e extrajudicial da Instituição, bem como a consultoria e o assessoramento e assistência de natureza técnico-jurídico a todos os órgãos da Câmara, nas áreas administrativa, legislativa e parlamentar, em especial à Presidência e, ainda, a direção das unidades administrativas que lhe estão afetas e advocacia institucional, com posicionamento organizacional de Secretaria.

§ 1º. Compõe-se da seguinte estrutura:
I - Gabinete do Procurador;
II – Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial
III – Serviço de Suporte Técnico-jurídico
IV – Serviço de Suporte Parlamentar, ao Plenário e Cerimonial

§ 2º. A Procuradoria Geral é dirigida pelo Procurador Geral, nomeado em comissão pelo Presidente, observados os requisitos específicos de provimento.

### Seção I
### Do Gabinete do Procurador e suas unidades

Art. 18. O Gabinete do Procurador-Geral é composto por um Procurador-Geral, que executará as suas atribuições típicas com o auxílio e assistência dos demais órgãos e unidades de apoio, assistência e execução previstos neste Capítulo.

Art. 19. À Coordenação Legislativa, de Plenário e Cerimonial, diretamente subordinada ao Procurador-Geral, compete o planejamento, a coordenação, a orientação, controle e distribuição das tarefas inerentes aos trabalhos legislativos, parlamentares, de cerimonial e Plenário, que será exercido por um Coordenador com o auxílio e assistência das demais unidades administrativas sob sua coordenação.

Art. 20. O Serviço de Suporte Técnico-jurídico, com funções de assessoramento e execução relacionados às atividades de suporte técnico nas áreas administrativa,

parlamentar e legislativa à Mesa, Vereadores e a todos os órgãos da Câmara Municipal, compõe-se dos seguintes cargos:

I - Analista Legislativo Técnico Jurídico, Área de Apoio Técnico-Administrativo;

II – Analista Legislativo Técnico Jurídico, Área de Apoio Legislativo e Parlamentar;

III – Assistente das Comissões;

Art. 21. Compõem o Serviço de Suporte Parlamentar, ao Plenário e Cerimonial:

I – Assistência ao Plenário, exercido por dois Assistentes de Plenário;

II – Operador de Áudio;

III – unidade de criação, edição e revisão de texto.

Parágrafo único. O Serviço de Edição e Revisão de Texto compreende as funções inerentes à criação, redação e revisão dos atos legislativos e administrativos da Casa, exceto as correspondências de natureza sigilosa, a critério do Presidente, do Secretário-Geral ou do Procurador-Geral e será exercido por um Editor e Revisor de Texto, devidamente habilitado ou capacitado, auxiliado, orientado e subsidiado pelas demais unidades da Procuradoria e da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V
## Da Secretaria Geral

Art. 22. À Secretaria Geral, órgão de Direção Superior e de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento da Lei Orgânica Municipal de Gurupi, do Regimento Interno e demais leis diretas e correlatas de regência da Administração Pública e exercer sob a supervisão e controle do Presidente a gestão administrativa, financeira e orçamentária, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, no exercício das funções de direção geral da Câmara e de assessoramento direto ao Presidente:

I - planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal conforme definido nesta Lei e deliberação da Mesa Diretora;

I – exercer a direção geral da Casa, com *status* de Secretário Municipal;

III – definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

IV - preparar o expediente oficial da administração geral da Câmara e conduzir os processos administrativos de sua responsabilidade;

V - orientar, coordenar e controlar todas as atividades de sua área de competência, através das unidades auxiliares, de apoio e execução sob sua responsabilidade, inclusive realizando ou determinando a quem de direito a execução de inspeções de controle das respectivas atividades funcionais e realizar auditorias especiais, por determinação da Presidência, ouvida a Mesa Diretora;

VI – examinar e encaminhar para o despacho do Presidente da Câmara e (ou) assessorias e órgãos competentes, todo o expediente que, tramitando pelo Legislativo,

sejam registrados no sistema do Protocolo Geral, acompanhamento e promovendo o agendamento de prazos, se for caso, dos manifestos pertinentes;

VII – formular, propor, coordenar e aplicar a política de recursos humanos, em conjunto com os Setores competentes da Casa, e, após deliberação da Presidênica, cumprir a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração ou, na inexistência deste, da legislação vigente que trate do assunto, zelando pela exação no cumprimento das responsabilidades tributárias e com os demais encargos sociais e benefícios pertinentes e, ainda, definir políticas de integração e valorização dos servidores e promover a otimização das atividades da Instituição;

VIII – autorizar e proceder à admissão de novos servidores efetivos e comissionados, em conjunto com os Setores competentes da Casa, após deliberação da Presidência e observados os limites legais pertinentes;

IX - planejar anualmente as atividades da Secretaria, formulando e executando o respectivo plano de metas e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X – autorizar e proceder ao desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo emanado, conforme o caso, da Mesa Diretora ou Presidência;

XI – designar, remover, punir, mediante, conforme o caso, sindicância ou processo administrativo disciplinar, servidores da Câmara Municipal, bem como conceder férias, licença e abonar faltas;

XII – coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

XIII – coordenar, supervisionar e controlar 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 e, ainda e especialmente:

a) a regularidade da formalização dos pagamentos, incluído o cumprimento da emissão da respectiva Ordem de Pagamento e conclusão do processo de despesa em geral, abrangendo o pagamento dos servidores, agentes políticos, fornecedores e prestadores de serviço;

b) o controle financeiro, em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando pelo equilíbrio das contas e recursos e da estrita observância dos gastos mensais programados durante o exercício financeiro;

XIV – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades e procedimentos de todas as unidades administrativas sob sua direção e responsabilidade, em especial relacionadas ao protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transporte e serviços;

XV – promover a manutenção em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder, procedendo tempestivamente e na forma legal ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação conforme estabelecido em legislação específica, propondo e procedendo, na forma legal, as baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos considerados imprestáveis, em desuso e inservíveis;

XV – promover em sistema informatizado 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 Legislação Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

XVI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência e(ou) que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Casa.

§ 1º. Integram a Secretaria Geral, como unidades de apoio, coordenação e chefia dos serviços e execução, as seguintes:

I - Gabinete do Secretário Geral;
II - Tesouraria;
III – Coordenação de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente;
IV – Coordenação de Serviços de Recepção, Gerais, Manutenção e Vigilância;
V – Chefia de Pessoal;
VI – Chefia de Material e Patrimônio;
VII – unidades auxiliares e de execução, assim compostas:
a) Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente;
b) Encarregado de Material e Patrimônio;
c) Recepcionista;
d) Auxiliar de Manutenção;
e) Oficial de Serviços Gerais;
f) Vigias;
g) Motorista;
h) Secretária Geral.

§ 2º. A função de recepcionista poderá ser exercida por oficial administrativo, que integra o corpo funcional permanente da Câmara, mediante designação em ato próprio pela autoridade competente.

## Seção I
## Do Gabinete do Secretário e auxiliares

Art. 23. Ao Gabinete do Secretário-Geral compete o preparo do expediente, o agendamento das atividades de representação social e as audiências do Secretário, representá-lo quando a tanto designado e auxiliá-lo na coordenação e supervisão dos órgãos sob sua direção.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário-Geral é titularizado pelo Secretário-Geral que exercerá suas atribuições específicas auxiliado pelos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria.

Art. 24. À Tesouraria compete planejar, dirigir e executar as atividades afetas à gestão orçamentária e financeira da Câmara, auxiliar o Secretário Geral na definição de estratégias de ação, bem como no planejamento e controle de atividades afins, notadamente, compras e patrimônio, definir diretrizes, políticas e estratégias relativas à sua área de atuação, com vistas à respectiva otimização e modernização, atribuições estas que serão exercidas por um Tesoureiro, com o auxílio de servidores efetivos, conforme necessidade e mediante solicitação ao Secretário Geral.

Art. 25. As Coordenações previstas nos incisos III e IV do artigo 22 desta Lei e as que vierem a existir, enquanto órgãos de suporte administrativo diretamente subordinados

à Secretaria Geral incumbe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades em suas áreas de competência administrativa e especialmente:

I – receber, distribuir, expedir e controlar processos administrativos próprios e correspondência do Poder Legislativo, segundo as áreas de atuação;

II – auxiliar o superior imediato na execução de trabalhos de administração do protocolo geral, arquivo, documentação, expediente, material, patrimônio, serviços auxiliares gerais e específicos sob a respectiva responsabilidade;

III - coordenar e controlar o sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da formação, movimentação e arquivo de de papéis e processos protocolizados no âmbito do Poder Legislativo, promovendo a guarda e manutenção dos documentos oficiais providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis conforme estabelecido em lei ou ato normativo específico;

IV - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

V - coordenar e controlar todo o processo informatizado de aquisição, disponibilização, tombamento, movimentação e consumo de material e patrimônio, conforme o caso;

VI- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

VII – coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços auxiliares e de execução de recepção, serviços gerais, transporte e vigilância da Câmara, velando para que se desenvolvam com a máxima eficiência e menor custo e estrita observância dos deveres éticos e funcionais inerentes;

VIII– executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Pode Legislativo.

Parágrafo único. A protocolização consiste no registro inicial, abertura de processo com numeração lógica e seqüencial e identificações pertinentes, inclusão de folhas de informações e despacho e numeração de todas as folhas que compõem os autos do processo, dentre outras exigências previstas em lei própria.

Art. 26. Cabe às Chefias de Pessoal e de Patrimônio e Material o exercício das funções de chefiar os respectivos Setores e exercer a supervisão superior dos atos praticados pelos subordinados no exercício de suas atribuições típicas.

Art. 27. Cabe aos Serviços de Apoio, Assistência e Execução lotados no Gabinete da Presidência, na Secretaria Geral e Procuradoria-Geral, desenvolver as atividades específicas inerentes às respectivas atribuições típicas e demais afins, complementares e especialmente determinadas pela chefia imediata.

Art. 28. Os titulares do cargo de Oficial Administrativo serão lotados nos órgãos especializados da Câmara e em seu expediente, conforme necessidades administrativas e habilitação funcional do cargo, podendo ser-lhes atribuídas outras tarefas afins e correlatas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 29. O controle interno da Câmara Municipal será exercido pelo Diretor do Controle Interno e auxiliares, incumbindo-lhe, nos termos da legislação específica, o assessoramento técnico e de gestão nas áreas da administração financeira, contábil orçamentária e funcional, o controle prévio e concomitante da legalidade e legitimidade dos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal, tudo em conformidade com as atribuições típicas previstas no Anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS E(OU) FUNÇAO GRATIFICADA

Art. 30. São atribuições do Assessor de Comunicação e Publicidade:

I – assessorar e assistir a Presidência nos atos e atividades de comunicação social e oficial, bem como no relacionamento com os meios de comunicação, inclusive divulgando os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II – providenciar, diariamente, a sinopse das matérias jornalísticas de interesse do Legislativo Municipal;

III – planejar anualmente as suas atividades, com o respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

IV – elaborar e supervisionar as atividades dos veículos de comunicação da Câmara;

V – promover a elaboração de produtos institucionais, de teor jornalístico ou publicitário, em meios de comunicação, imprensa, áudio, vídeo e via internet, inclusive as datas e pautas das Sessões;

VI – supervisionar eventos ordinários e extraordinários, do Legislativo;

VII – articular parcerias com órgãos do Governo Municipal e Estadual, instituições, organizações não governamentais e empresas públicas e privadas que atendam os interesses institucionais;

VIII – promover e manter intercâmbio com outras Corporações Legislativas;

XI – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Presidência da Câmara e pelos Vereadores, cuidando do respectivo cerimonial, inclusive atuando como Chefe de Cerimonial nas Audiências Públicas, Sessões e Reuniões que apresentarem tal demanda, no Plenário da Câmara;

XII – responder pelo *site* eletrônico da Câmara Municipal;

XII – cumprir e dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Art. 31. Incumbe ao Assessor Especial à Presidência, assessorá-la diretamente nos assuntos gerais relacionados às demandas de caráter social dirigidas ao Gabinete da Presidência, especialmente:

I – desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade em questões de natureza social;

II – articular com os demais órgãos e unidades administrativas municipais com vistas à informação e efetivação dos direitos de cidadania de munícipes, contribuindo para o fortalecimento e prestígio da Instituição e da cidadania;

IV – prestar assessoramento à Mesa Diretora, Presidência e Vereadores em assuntos relacionados à área;

V – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento do trabalho social da Casa, com ênfase na promoção da cidadania.

Art. 32. Cabe ao Tesoureiro:

I - manter o controle do saldo de conta das dotações orçamentárias da Câmara e seus respectivos valores, com a devida cautela e zelo, cuidando para que não extrapolem;

II - elaborar empenho das despesas e ordens de pagamentos e conferir a execução do empenho das despesas efetuadas em conformidade com procedimento licitatório;

III - efetuar os lançamentos e o controle de documentos sujeitos a contabilização e elaborar o demonstrativo mensal das despesas empenhadas;

IV - atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de serviços prestados por terceiros;

V - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção de catálogo de materiais.

VI - colaborar nos procedimentos licitatórios, nos assuntos de sua competência;

VII - planejar, juntamente com o Secretário-Geral e Comissão de Licitação a aquisição de equipamentos, material permanente e de uso corrente;

VIII - promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara, dos Vereadores e assiná-las;

IX - promover a guarda e conservação de valores da Câmara.

X - requisitar talões de cheques junto aos Bancos onde se mantém conta e determinar o preenchimento dos cheques para pagamentos autorizados;

XI - promover o recolhimento das contribuições de previdência e tributos de responsabilidade da Câmara;

XII - movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente da Câmara;

XIII - zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;

XIV- prestar bom atendimento ao público interno e externo e zelar para que seus subordinados assim o façam igualmente;

XV - desenvolver demais atividades correlatas a critério do Presidente da

Art. 33. Compete ao Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente:

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

I – coordenar e controlar a execução dos serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação dos processos, livros, periódicos e documentos, bem como de restauração e ordenação dos livros e documentos;

II – promover a organização dos protocolos e identificações dos objetos sob sua responsabilidade e controlar o desenvolvimento dos trabalhos relativos à área de protocolo, arquivo, documentação e expediente recebido e encaminhado, zelando pela eficiência, guarda e conservação do respectivo acervo;

III - promover, conferir e controlar o recebimento e protocolo dos expedientes internos e externos que derem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino e encaminhamento;

IV - monitorar o recebimento, em protocolo, das proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento, conforme determinação do Secretário-Geral;

V – emitir relatórios mensais sobre todas as atividades desenvolvidas, encaminhando-os à Secretaria Geral, para fins de controle e avaliação;

VI – providenciar a publicação dos atos legislativos e documentos oficiais;

VII – controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico e em conformidade com as disposições legais pertinentes;

VIII – atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos entes públicos, privados e cidadãos, na forma legal e mediante autorização da autoridade competente, controlando a saída ou providenciando fotocópias, na forma autorizada;

IX – permitir e controlar o exame dos documentos e livros, promovendo a expedição de cópias solicitadas, conforme normas internas pertinentes;

X – determinar, coordenar e controlar buscas a processos, livros e documentos em geral, quando solicitado ou em cumprimento a programa de trabalho;

XI – determinar, coordenar e controlar a preparação de livros, documentos e similares para encadernação, elaboração e encaminhamento de expedientes, controlar a saída de documentos oficiais sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e demais órgãos públicos e particulares e fornecer sempre recibo de protocolo;

XII – coordenar e controlar todo o processo de informatização sob sua responsabilidade;

XIII – executar outras atividades afins e correlatas, determinadas pelo Secretário Geral.

Art. 34. Cabe ao Coordenador de Serviços Gerais, Recepção, Manutenção e Vigilância:

I – acompanhar, avaliar e controlar os serviços gerais relativos à limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa e similares;

II – programar, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, das máquinas e equipamentos da Câmara;

III - acompanhar, avaliar e controlar serviços de manutenção realizados por terceiros, zelando pela eficiência, economicidade e eficácia dos mesmos;

IV - desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção dos veículos da Câmara;

V - coordenar e controlar os serviços de limpeza da Câmara, cuidando para se desenvolvam dentro dos padrões de higiene, limpeza e eficiência necessários e exigidos;

VI - apoiar as atividades institucionais e desenvolver atividades afins e correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VII – coordenar e controlar as atividades de segurança e vigilância na Câmara, em especial as relacionadas à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos, materiais, objetos e bens patrimoniais e documentação da Câmara;

VIII - controlar as atividades desenvolvidas pelos vigias e estabelecer diretrizes de trabalho para a categoria;

IX – coordenar e controlar o serviço de recepção e telefonia;

XI – emitir relatórios mensais sobre as atividades realizadas pelos serviços sob sua responsabilidade, podendo sugerir medidas e procedimentos para a otimização do serviço e, extraordinariamente sobre as irregularidades ou ilegalidades constatadas;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 35. Compete ao Chefe de Pessoal:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, especialmente no tocante à admissão, ascensão, progressão, promoção, aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores;

II – organizar, guardar, zelar e manter atualizados dados de cadastros individuais dos servidores, a respectiva documentação funcional e estabelecer mecanismos para controle do quadro de servidores da Câmara;

III - planejar, controlar e coordenar cursos de reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, assim como organizar, promover e acompanhar cursos e treinamentos em serviço e fora dele;

IV – registrar e controlar os assentamentos individuais dos servidores, dados pessoais e profissionais de interesse da Câmara, informando mensalmente ao setor de elaboração de folha de pagamento de pessoal as alterações ocorridas na vida funcional de cada servidor;

V – controlar a freqüência, lotação e movimentação funcional;

VI – promover e controlar, quando solicitado ou designado, a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito, bem como a execução de averbação de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações.

VII - buscar meios de integração social entre o quadro de servidores da Câmara, bem como para a otimização do Serviço;

VIII – controlar e orientar a frequência e lotação dos servidores, promovendo as anotações de dispensa de ponto, salário família e outros benefícios similares e informar mensalmente as alterações de freqüência, para fins de elaboração das folhas de pagamento;

IX – promover e controlar a execução de averbação de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações;

X – promover a expedição de carteira de identificação funcional, instruir processos de licença, aposentadoria e outras informações relativas a servidores, na área de sua atuação;

XI – prestar informações, observada a forma legal, sobre requisições de servidores;

XII – orientar e controlar a elaboração dos documentos de posse e assunção de servidores;

XIII - zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;

XIV - estabelecer mecanismos para o controle do quadro de funcionários da Câmara;

XV - executar outras atividades afins e correlatas à função, dentre outras determinadas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente.

Art. 36. Cabe ao Chefe de Material e Patrimônio:

I – coordenar, orientar e controlar as tarefas relativas à aquisição, recebimento, aceitação e distribuição de material em toda a sua extensão, zelando por sua guarda e conservação e promover o regular e atualizado registro do material;

II – elaborar o calendário de aquisição do material de estoque, solicitar as compras respectivas, controlar e otimizar o sistema de armazenamento e distribuição interna do material de estoque, proporcionando perfeito funcionamento de todos os bens e equipamentos, otimizando os respectivos usos;

III – acompanhar a utilização de material de estoque e consumo pelas diversas áreas da Câmara, manter cadastro atualizado da real situação de cada objeto que compõe o acervo material e patrimonial da Câmara, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas pertinentes;

IV - sugerir a contratação de obras e serviços e opinar nos respectivos processos licitatórios e acompanhar a sua execução;

V – registrar e controlar o cadastro de bens patrimoniais da Câmara Municipal, promovendo o respectivo tombamento, inclusive daqueles eventualmente emprestados ou doados a terceiros e comunicar ao superior hierárquico a existência de estoque inservível ou inadequado, ou se for o caso, promover o seu conseqüente reaproveitamento, devolução ou baixa;

VI – tomar compromisso dos responsáveis por bens móveis tombados em cada órgão da Casa devidamente assinada pelo responsável, mantendo atualizado o registro de carga de tais bens e procedendo, sempre que houver necessidade, especialmente quando houver mudança de chefia;

VII – encaminhar ao Secretário-Geral as notas de entrega de fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VIII – tomar as devidas providências para apuração dos desvios, faltas, mutilação e destruição de bens, eventualmente verificados;

IX – analisar, mensalmente, o fluxo de entrada e saída de material e encaminhar relatórios ao Secretário-Geral para efeito de conferência dos registros contábeis, de controle de despesas e custos, fazendo as respectivas e eventuais justificativas e sugestões;

X – controlar o consumo dos veículos da Câmara, monitorar os respectivos usos, inclusive quanto ao zelo e cuidado devido com os mesmos, emitindo relatórios ou exigindo dos respectivos operadores dos veículos relatórios diários sobre as atividades realizadas;

XI - conhecer na plenitude de suas atribuições o quantitativo dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sua destinação, situação e localização, mantendo cadastro atualizado da real situação de cada objeto que constitui o acervo patrimonial da Câmara Municipal;

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

XII - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais e produtos objeto de aquisição pela Câmara Municipal;

XIII - interagir com todos os departamentos da casa de maneira a proporcionar perfeito funcionamento de todos os bens e equipamentos, otimizando o seu uso;

XIV - desempenhar demais atribuições correlatas inerentes ao setor de patrimônio e material, especialmente as determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 37. Compete ao Procurador-Geral, no exercício da função diretiva da Procuradoria Geral, de representação da Câmara Municipal e advocacia institucional:

I – promover a participação da Procuradoria na elaboração de planos, programas e projetos da Administração da Casa;

II – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Procuradoria, com vistas à consecução de suas finalidades e ao bom andamento dos trabalhos da Câmara relacionados à sua área de competência;

III – referendar os atos do Presidente nos assuntos inerentes à Procuradoria;

IV – aprovar pareceres técnicos relativos à sua competência, revisar os demais produtos legislativos e administrativos e orientar na sua elaboração;

V – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e emitir pareceres sobre os dos demais chefes de unidades da Procuradoria que lhe forem submetidos a exame e manifestação;

VI – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;

VII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao Órgão;

VIII – prestar contas do trabalho desenvolvido pela Procuradoria, mediante emissão de Relatórios ou expediente similar, à Mesa Diretora e Presidência da Casa;

IX – dirigir, superintender e controlar todas as unidades administrativas sob seu comando e responsabilidade e, ainda, exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo, incluída a orientação aos Vereadores e os demais órgãos,

X - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

XI – coordenar, supervisionar e exercer o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

XII – assegurar o eficiente e eficaz assessoramento técnico na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII – emitir ou determinar a emissão de pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores, nestes, mediante solicitação expressa;

XIV – coordenar a coleta de informações sobre Leis e Projetos Legislativos em trâmite pelo Legislativo Estadual e Federal que versem sobre assuntos de relevante interesse da Câmara Municipal ou do Município, dando ciência deles ao seu Presidente

XV- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;

XVI - orientar a Mesa Diretora e o Presidente quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

XVII – apreciar, pessoalmente ou por delegação ao setor técnico competente, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XVIII - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas ou promover tal assessoramento através do Analista Jurídico lotado na área;

XIX - fiscalizar o controle dos registros dos atos de competência da Mesa Diretora e das Comissões;

XX – superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XXI – orientar e assessorar, direta ou por delegação, todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XXII – dirigir, orientar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de assessoramento técnico-jurídico, inclusive promovendo a emissão de pareceres em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XXIII – promover, sob sua orientação e controle, a emissão de parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal relacionadas com suas atribuições.

Art. 38. Compete ao Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial:

I – coordenar, promover e avaliar a execução de atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico e prestação das informações técnicas necessárias à produção normativa na Câmara Municipal;

II - organizar, controlar a execução dos atos e procedimentos relacionados à realização das Sessões, audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores, incluindo das respectivas pautas, registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer das Sessões Ordinárias e Extraordinárias (plenárias e das Comissões), mediante determinação da Mesa Diretora e regularidade do funcionamento das mesmas;

III - coordenar o planejamento e a execução das atividades sob sua responsabilidade de natureza plenária e de cerimonial, articulado à Assessoria de Comunicação e Publicidade, quando houver necessidade;

IV – colaborar com os Vereadores no exercício da atividade parlamentar, promovendo os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

V – controlar diretamente todo o processo legislativo, em especial o cumprimento dos prazos e dos procedimentos pertinentes, em especial relacionados à sanção tácita e oposição de vetos;

VI - elaborar relatórios que mantenham a Procuradoria-Geral e a Presidência informando-os quanto à regularidade, ou não, de todos os procedimentos vinculados à Coordenação;

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

VII – coordenar e fiscalizar o serviço de sonoplastia, zelando pela fidelidade das gravações e reproduções devidamente autorizadas pela Presidência, bem como pela integridade dos arquivos e documentação sob sua responsabilidade.;

VIII - desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao cerimonial;

IX – colaborar com a Chefia de Gabinete da Presidência na recepção das autoridades em visita à Câmara;

X - orientar os representantes da Câmara nas relações sociais de interesse institucional;

XI - colaborar com a Secretaria Geral e com a Procuradoria-Geral na definição de estratégias de ação;

XII - prestar assessoria aos órgãos de direção da Câmara em assuntos relacionados à área;

XIII – encaminhar para publicação os atos regimentais, intra e extrasessões e desempenhar atividades afins e correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

XIV - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

XV - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de Gurupi;

XVI - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

XVII – providenciar recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidades de gala e luto, em articulação com a Assessora de Comunicação e Publicidade;

XVIII - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

XIX - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

XX - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

XXI - assessorar os Vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

XXII - assessorar na lavratura de atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XXIII- elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;

XXIV - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XXV - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XXVI - assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

XXVII- controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XXVIII - encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa;

XXIX – desempenhar outras atividades afins e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral ou a Presidência.

## CAPÍTULO II
## DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 39. Compete à Secretária Executiva, no exercício de suas funções de organização e execução das atividades executivas propriamente ditas do Gabinete da Presidência:

I – atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhe informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas, repassando-as tempestiva e posteriormente ao Presidente e cuidando para que o público externo seja devidamente atendido, observados os princípios do respeito humano e da urbanidade;

II – orientar e controlar a entrada do público ao Gabinete, possibilitando o atendimento em conformidade com a agenda do Presidente;

III – controlar e executar e(ou) coordenar e supervisionar, conforme o caso, o fluxo das correspondências e documentação oficiais do Gabinete;

IV – atender pessoalmente o superior, providenciando o material necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho, organizar sua agenda de atividades e programas oficiais;

V – secretariar todos os trabalhos do Gabinete e executar outras atividades afins e correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente ou a seu mando.

VI – fazer a expedição e tiragem da documentação oficial do Gabinete, inclusive elaboração de ofícios e correspondências pertinentes;

VII – contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito da Câmara Municipal;

VIII – executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 40. Compete ao Analista Legislativo Técnico-Jurídico, lotado no Serviço de Apoio Administrativo:

I - assessorar, com emissão de parecer, na elaboração dos processos licitatórios e de contratos diversos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e, ainda, orientando na elaboração de minutas ou elaborando-as pessoalmente;

II – prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;

III - desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal, acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa pertinente ao Poder Legislativo no âmbito municipal, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;

IV – assessorar o órgão de controle interno da Casa no exercício de suas funções legais.

Art. 41. Compete ao Analista Legislativo Técnico-Jurídico, lotado na Área de Apoio Legislativo e Parlamentar:

I - assessorar a Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes;

II – analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;

III - responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara por parte do Poder Executivo, Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal, em auxílio ao Procurador-Geral ou patrocinando as causas, quando a tanto designado;

V - acompanhar no âmbito Administrativo e Judiciário processos em que figure passiva ou ativamente a Câmara Municipal, repassando as informações coletadas, quando no exercício de função auxiliar ao Procurador-Geral e responsabilizando-se pela prática dos atos processuais necessários, quando incumbida pelo patrono da causa;

V I – executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Procurador-Geral.

Art. 42. Compete ao Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente o desempenho das atribuições típicas definidas no Anexo II desta Lei, e, da mesma forma, ao Encarregado de Material e Patrimônio.

Art. 43. Incumbe ao Oficial Administrativo, quando lotado na Secretaria Geral, além das atribuições definidas no Anexo II desta Lei e, as seguintes atividades:

I – as atividades de reprografia;

II – organização e arquivamento da documentação do Gabinete, mantendo estrito sigilo sobre as informações a que tiver acesso no exercício desta atribuição, sob pena de responder pelas conseqüências jurídicas decorrentes;

III – exercer outras atividades por ele designadas.

Parágrafo único. Aos demais titulares do cargo de Oficial Legislativo lotados nas unidades administrativas desta Secretaria incumbe o desempenho das atribuições previstas no Anexo II, dentre outras afins e correlatas exigidas pelo órgão especializado em que estiver lotado, desde que compatíveis com sua habilitação legal.

Art. 44. Incumbe ao Auxiliar de Manutenção, aos Oficiais de Serviços Gerais e Vigias as atribuições definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 45. Compete ao Editor e Revisor de Textos:

I – responsabilizar-se pela preparação, criação, organização, redação e revisão dos atos legislativos e administrativos da Casa, zelando pela integridade do conteúdo,

perfeição estética, correção redacional e adequada linguagem, sempre dentro das normas gramaticais, mecanográficas, de técnica legislativa e de redação oficial;

II – fazer revisão dos trabalhos produzidos pelos Gabinetes dos Vereadores, antes de serem protocolados, cujo atendimento poderá dar-se mediante agendamento prévio e observando a rigorosa ordem de precedência das solicitações;

III – colaborar na preparação, nos assuntos de sua área de competência, dos eventos cívicos, institucionais, festivos, de luto e outros, realizados pela Câmara Municipal como um todo;

IV – fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período;

V – propor ao Procurador-Geral sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços e contribuir para que os trabalhos do Órgão se desenvolva com eficiência, eficácia e dentro dos padrões éticos e jurídicos pertinentes.

Art. 46. Compete à Assistente de Comissões as atribuições típicas definidas no Anexo próprio, e, ainda, as seguintes tarefas:

I – auxiliar o Analista Legislativo competente nos assuntos que são cometidos por esta Lei;

II – receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os procedimentos e prazos de tramitação, especialmente os relacionados à sanção tácita e rejeição de veto para efeito de controle e exato cumprimento das respectivas promulgação e publicação pela Presidência da Casa;

III– fazer os despachos ordinatórios nos processos legislativos, conforme definido em lei ou outro ato próprio;

IV – elaborar a pauta, acompanhar e assistir as Comissões na apreciação das matérias constantes da pauta, sob a orientação do Analista Jurídico competente;

V – secretaria as Comissões Legislativas, elaborar os documentos a serem por elas expedidos, bem como pareceres e relatórios a serem apresentados, tudo sob a orientação e coordenação direta do Analista Legislativo que atua na área de apoio legislativo e parlamentar;

VI – controlar os prazos tramitação dos processos legislativos sob a responsabilidade e execução de Comissões Temporárias e similares;

VII – elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como promover o respectivo encaminhamento para publicação, inclusive conferindo os atos de publicação, após revisão pelo Editor e Revisor de Texto, se houver;

VIII – executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Art. 47. Compete ao Assistente de Plenário, além das atribuições típicas definidas no Anexo II desta Lei, as seguintes:

I - preparar os atos regimentais, intra e extrassessões;

II - assessorar o Coordenador Legislativo nas questões regimentais e legislativas em geral, visando a dar suporte às atividades plenárias e parlamentares e apoiá-lo no funcionamento das sessões da Câmara, no recinto plenário, em toda a sua extensão;

III – elaborar a pauta das sessões e preparar documentos de Expediente e Ordem do dia, relativos a sessões, dando-lhe a respectiva publicidade.

IV – elaborar, publicar e arquivar as atas das sessões realizadas pela Câmara;

V - participar pessoalmente de todas as sessões plenárias e das comissões;

VI - manter o placar da Câmara devidamente atualizado com o material destinado a publicação;

VII – assistir aos Vereadores durante a realização das sessões;

VIII - desenvolver demais atividades relacionadas a atividade, conforme conveniência administrativa e determinação superior.

Art. 48. Compete ao Operador de Áudio:

I – desenvolver atividades de gravação e reprodução em áudio, bem como a projeção de vídeo, em apoio às reuniões da Câmara e de suas Comissões;

II – monitorar os equipamentos e sistema utilizados pela área e identificar problemas e soluções;

III – executar o serviço de sonorização da Câmara;

IV – subsidiar os processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;

V – guardar absoluto sigilo profissional sobre as suas atividades, abstendo-se de fornecer qualquer reprodução audiovisual executada sem a devida e expressa autorização da autoridade competente, sob pena de incorrer nas responsabilizações pertinentes.

VI - extrair na integra as gravações dos pronunciamentos ou discursos dos Vereadores quando requisitado.

## TÍTULO IV
## DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO, DO PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I
### DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 49. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores desta Câmara Municipal obedecerá a estrutura definida em lei específica, a ser editada dentro de cento e oitenta dias contados a partir da publicação desta Lei, salvo motivo excepcional, devidamente justificado.

Parágrafo único. Os cargos previstos nesta Lei, enquanto não for editado o Plano de Cargos e Remuneração a que se refere o *caput,* constituirão os seguintes quadros:

I – quadro permanente de pessoal: servidores efetivos e comissionados, constantes do Anexo II, letras A e B;

II – quadro temporário, com extinção automática após a vacância: os servidores estabilizados pelo artigo 19, ADCT, da Constituição da República vigente.

### CAPÍTULO II
### DO PROVIMENTO

Art. 50. O provimento dos cargos previstos nesta Lei poderá dar-se em caráter efetivo, comissionado ou estável.

Art. 51. Os cargos de provimento efetivo, exercido por servidores devidamente habilitados em concurso público, serão providos por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, observados as normas e princípios regentes, inclusive adequando-se às disposições do Plano de Cargos e Remuneração, após sua edição.

Art. 52. Os cargos comissionados, assim entendidos os de livre nomeação e demissão pelo Presidente, incluídos os dos Gabinetes dos Vereadores, serão também providos por ato próprio do Presidente da Câmara, observadas as prescrições legais pertinentes, em especial a habilitação legalmente exigida para a investidura.

Art. 53. Os cargos estabilizados pelo artigo 19, ADCT, da Constituição Federal, conservação a estrutura original e integrarão o quadro temporário até sua extinção automática em razão da respectiva vacância.

Art. 54. Ficam autorizadas contratações por tempo determinado, conforme necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Parágrafo único – Não poderão ser objeto de contratação a que se refere o *caput* os cargos ofertados em concurso público e ainda não providos, enquanto perdurar o prazo de validade do certame.

## CAPÍTULO III
## DA REMUNERAÇÃO

Art. 55. A remuneração de todos os cargos existentes, criados por esta Lei ou por ela mantidos será fixada por lei específica de iniciativa da Casa, conforme determina o artigo 37, X da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto no *caput* aplica-se a qualquer modalidade de alteração remuneratória, independentemente da espécie.

Art. 56. A remuneração aqui tratada será fixada observando-se as disposições do artigo 39, § 1.º da Constituição Federal, em especial o grau de responsabilidade, a complexidade do cargo, além da gradação legal dos acréscimos remuneratórios previstos em lei específica.

Art. 57. Poderão ser concedidas gratificações e funções gratificadas aos servidores da Câmara, desde que comprovadamente necessárias ou convenientes ao bom andamento dos serviços, observadas as hipóteses legais de concessão e forma adequada.

§ 1.º O exercício das funções gratificadas gerará ao nomeado todos os direitos assegurados por lei.

§ 2.º Trinta por cento (30%) dos cargos de provimento comissionados serão obrigatoriamente providos por servidor efetivo sob o regime de função gratificada, conforme necessidades administrativas e habilitação legal e específica para o exercício da função.

Art. 58. Fica estabelecida como data base para reajuste da remuneração ora tratada o dia 1.º de abril de cada exercício, observadas as diretrizes constitucionais e infraconstitucionais incidentes e a capacidade financeira da Câmara.

## TÍTULO V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A Mesa Diretora proporá projeto de Lei ao Plenário, dentro de cento e oitenta dias dispondo sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos e Estáveis da Câmara Municipal de Gurupi, ouvidos os interessados na sua formulação.

Art. 60. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I – na estrutura administrativa do Gabinete da Presidência, o cargo de Assessoria Especial à Presidência;

II – na estrutura da Procuradoria-Geral, os cargos de Editor e Revisor de Texto, Coordenação Legislativa, de Plenário e Cerimonial e Operador de Áudio.

Parágrafo único. A caracterização dos cargos acima elencados está definida no corpo desta Lei e Anexos correspondentes.

Art. 61. Ficam extintos os cargos de Diretor de Contabilidade, Assessor Regimental, Assistente Executivo e Agente Administrativo, passando os ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, de caráter efetivo, a exercer o cargo de Oficial Administrativo, fazendo-se-lhes o necessário enquadramento e anotações nos registros funcionais respectivos.

§ 1.º O serviço de contabilidade será terceirizado mediante processo licitatório e observância estrita da superioridade do interesse público, devendo o valor do contrato de prestação de serviço guardar consonância com os limites remuneratórios dos cargos previstos nesta Lei.

§ 2.º Como conseqüência direta da extinção da Diretoria de Contabilidade fica também extinto o cargo de Auxiliar de Contabilidade.

Art. 62. Ficam transformadas as nomenclaturas e algumas atribuições típicas dos cargos de Assessor Jurídico, Auxiliar de Serviços Gerais e Encarregado de Expediente, que passarão a ter as seguintes e respectivas denominações:

I – Analista Legislativo Técnico-Jurídico;

II – Oficial de Serviços Gerais;

III - Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente.

Art. 63. Fica inscrito em quadro especial, em extinção, na medida em que vagar, por motivo de aposentadoria ou qualquer outro motivo, um cargo de Auxiliar de Limpeza, atualmente exercido por servidora estabilizada por força do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal vigente.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 64. O Quadro Permanente de servidores efetivos, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Enquanto não cumprido o disposto no artigo 57 desta Lei, fica definido o seguinte quadro, com remuneração, nível de escolaridade e carga horária estabelecidos nos Anexos desta Lei, assim quantificados:

I – 02 cargos de Analista Legislativo Técnico-Jurídico;
II – 04 cargos de Oficial Administrativo;
III – 02 cargos de Assistente de Plenário;
IV – 01 cargo de Assistente de Comissão;
V – 01 cargo de Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente;
VI – 01 cargo de Encarregado de Material e Patrimônio;
VII – 05 cargos de Vigia;
VIII – 04 cargos de Oficial de Serviços Gerais;
IX – 01 cargo de Auxiliar de Manutenção;
X – 01 cargo de Operador de Áudio;
XI – 01 cargo de Editor e Revisor de Texto;
XII – 01 cargo de Secretária Executiva;
XIII – 01 cargo de motorista

Art. 65. Fica convalidada a situação jurídica já consolidada decorrente da admissão de pessoal, em caráter efetivo, sob a égide do Concurso Público realizado em 1.º de maio de 2.007, em homenagem aos princípios da segurança jurídica, boa-fé, razoabilidade e proporcionalidade, como também ficam convalidados todos os atos de admissão de pessoal com base nele praticados, com extensão a todos os atos praticados pelos respectivos detentores dos cargos providos.

§ 1.º O cargo de Encarregado de Material e Patrimônio deverá estar preenchido, impreterivelmente, até o dia 1.º de dezembro de 2.009 e os demais, ainda vagos, elencados no artigo 62, conforme necessidades administrativas e capacidade financeira da Câmara.

§ 2.º Integrarão o cadastro de reserva para provimento do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, com vigência correspondente ao prazo de validade do Concurso em questão, ou seja, até o dia 26 de março de 2010 ou, 26 de março de 2012, se for prorrogado, em razão da redução numérica dos cargos abaixo elencados operada nesta Lei para efeito exclusivo de compatibilização com suas necessidades administrativas, possibilidades financeiras e atendimento do limite máximo legal para despesa com pessoal, os seguintes cargos e respectivos quantitativos:

I – 11 cargos de Oficial Administrativo;
II – 01 cargo de Assistente de Comissões;
III – 01 cargo de Oficial de Serviços Gerais;
IV – 01 cargo de Secretária Executiva.

§ 3º. Considerando que o concurso só veio a ser publicado no Diário Oficial do Estado no dia 26 de março de 2.008, data em que juridicamente perfectibilizou, fica determinada tal data como termo inicial do período de validade do mesmo, que terá seu termo final em 26 de março de 2.010, porventura não prorrogado.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 66. O horário de trabalho dos servidores e expediente da Câmara será estabelecido pelo Presidente, conforme necessidades e conveniências da Casa, estendendo-se automaticamente, com relação aos servidores que prestam serviços de assessoramento e apoio aos trabalhos parlamentares enquanto perdurar a Sessão Plenária.

Art. 67. O preenchimento de cargos criados nesta Lei far-se-á em conformidade com a disponibilidade financeira e necessidade administrativa da Câmara Municipal de Gurupi.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária 001.001.01.031.001.2001 - Atividades da Câmara Municipal.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de janeiro de 2010.

**ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA**
**Prefeito Municipal**

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

# ANEXO I

## A - CARGOS COMISSIONADOS

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Chefia de Gabinete | 01 | CM - CGP | 1.095,00 |
| Ass. de Comunicação e Publicidade | 01 | CM - ACP | 1.500,00 |
| Ass. Especial à Presidência | 01 | CM - AEP | 650,00 |

02 - GABINETE DOS VEREADORES

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Chefe de Gabinete | 01 | CM - CGV | 1.095,00 |
| Assessor Parlamentar | 03 | CM - APV | 876,00 |
| Secretaria do Gabinete | 01 | CM - SGV | 657,00 |
| Assistência Parlamentar I | 06 | CM - API | 497,00 |
| Assistência Parlamentar II | 07 | CM - APII | 470,00 |
| Assistência Parlamentar III | 07 | CM - APII | 465,00 |

03- SECRETARIA GERAL

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Secretário-Geral | 01 | CM - SG | 3.531,00 |
| Tesoureiro | 01 | CM - DFN | 2.400,00 |
| Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente | 01 | CM-CPADE | 2.100,00 |
| Coordenador de Serviços Auxiliares | 01 | CM - CS | 2.100,00 |
| Chefe de Pessoal | 01 | CM- CHP | 1.576,00 |
| Chefe de Material e Patrimônio | 01 | CM - CMP | 1.576,00 |
| Secretária Executiva | | | |

04 – PROCURADORIA-GERAL

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Procurador Geral | 01 | CM - PGR | 3.531,00 |
| Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial | 01 | CM – CPLC | 2.100,00 |

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

## B – GARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Secretaria Executiva | 01 | CM - SE | 614,00 |

02- SECRETARIA GERAL

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Oficial Administrativo | 04 | CM - OLG | 465,00 |
| Encarregado de Material e Patrimônio | 01 | CM - EMP | 465,00 |
| Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente | 01 | CM – EPADE | 465,00 |
| Oficial de Serviços Gerais | 04 | CM - OSG | 465,00 |
| Auxiliar de Manutenção | 01 | CM –AMT | 465,00 |
| Vigia | 05 | CM – VGP | 465,00 |
| Motorista | 01 | CM – MOT | 657,00 |

03– PROCURADORIA GERAL

| CARGO | QUANTITATIVO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Analista Legislativo | 02 | CM - OLG | 1.500,00 |
| Assistente de Comissões | 01 | CM - ATLP | 816,00 |
| Assistente de Plenário | 02 | CM – ASP | 465,00 |
| Editor e Revisor de Texto | 01 | CM- ERT | 1.500,00 |
| Operador de Áudio | 01 | CM - OPA | 650,00 |

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de janeiro de 2010.

**ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA**
**Prefeito Municipal**

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**DENOMINAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E REGIME DE TRABALHO**

- **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**ATRIBUIÇOES TIPICAS:**

* já se encontram definidas no artigo 14 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

CARGA HORÁRIA

40 horas semanais.

- **SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:** previstas no artigo 38 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

* já se encontram definidas no artigo 29 desta Lei.

**REQUISITO MINIMO:**

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

Ter graduação superior nos cursos de Jornalismo e/ou Comunicação Social.

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSISTENTE DO CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES TIPICAS:**

Além das definidas na Lei Municipal n.º 1.577 de 14 de abril de 2004:
- Assessorar o Diretor do Controle Interno na análise das prestações de contas do Poder Executivo e dos demais órgãos jurisdicionados;
- Assessorar os demais órgãos da Câmara em questões específicas de sua área;
- Elaborar relatórios mensais no que tange ao controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo do Poder Legislativo;
- Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;
- Desenvolver demais atividades relacionadas a atividade, conforme conveniência administrativa.

**REQUISITO MINIMO:**

Ensino Médio Completo – (2º Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais

- **DIRETOR DO CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES TIPICAS:**

- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões na análise das prestações de contas do Poder Executivo e dos demais órgãos jurisdicionados.
- Assessorar os demais órgãos da Câmara em questões específicas de sua área.
- Propor ao Presidente da Câmara estudos visando ao aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;
- Promover sindicâncias administrativas, de oficio ou requeridas por quem de direito, para apurar eventuais falhas administrativas e funcionais;
- Promover auditorias ordinárias ou extraordinárias em todas as unidades administrativas no tocante a sua atividade fim, apresentando ao final relatório circunstanciado da situação encontrada e sugerindo providências;

- Elaborar relatórios mensais no que tange ao controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo do Poder Legislativo;
- Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;
- executar as demais atribuições descritas na Lei Municipal n.º 1.577 de 14 de abril de 2004;
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade, conforme conveniência administrativa.

**REQUISITO MINIMO:**

Ensino Médio Completo – (2º Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais

- **CHEFE DE GABINETE VEREADOR**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- exercer as funções relativas à organização e eficiência administrativa do Gabinete do Vereador;
- atender pessoalmente o Vereador providenciando tudo quanto materialmente necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho e organizar sua agenda de atividades e programas oficiais;
- orientar e controlar a entrada do público no Gabinete;
- atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas ao Vereador Titular do Gabinete;
- contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do Gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito interno da Câmara e fora dela;
- representar o Vereador, sempre que para isso designado e/ou credenciado.
- divulgar as solenidades programadas pelo Gabinete, expedir convite e determinar e controlar todas as providencias necessárias aos atos solenes promovidos pelo Vereador ou de que deverá participar;
- colaborar na divulgação das atividades do Gabinete, incluída a cobertura da imprensa escrita e falada, promovendo o preparo ou executando pessoalmente da correspondente matéria destinada à divulgação;
- promover a eficiência das relações humanas, com ênfase na cidadania.

**REQUISITO MÍNIMO**:

Ensino Médio Completo – (2º Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Assessorar o Vereador nas suas atividades de Gabinete e fora dele;
- auxiliar na promoção da eficiência e o prestigio do Gabinete do Vereador;
- manter atualizado o sistema de correspondência dos respectivos Gabinetes;
- contribuir de forma positiva com as relações interpessoais entre público interno e externo;
- colaborar na elaboração da agenda do Vereador, programas e atividades solenes de que o mesmo seja participante;
- participar da elaboração de documentos e proposições legislativas, de forma facilitar o desempenho ordenado das funções no Gabinete;
- desenvolver outras atividades afins e correlatas, a critério do Vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental Completo – (1° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **SECRETÁRIA do GABINETE do VEREADOR**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- organizar e controlar o arquivo do Gabinete;
- elaborar a correspondência oficial e promover a eficiência das atividades burocráticas de sua responsabilidade;
- repassar ao Vereador, via protocolo interno, as correspondências recebidas;
- prestar ao Vereador e ao público as informações solicitadas inerentes à sua função;
- executar o trabalho de localização de documentos, de Cd' e similares, recuperando os documentos inutilizados ou desaparecidos;
- exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSISTENTE PARLAMENTAR I**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Assessorar o Vereador nas suas atividades parlamentares, seja fora ou dentro do gabinete.
- Contribuir de forma efetiva e eficaz no atendimento do público interno e externo do Gabinete do Vereador
- Representar o Vereador, sempre que seja designado e/ou credenciado.
- Colaborar na elaboração da agenda do Vereador, programas e atividades solenes de que o mesmo seja participante.
- Participar na elaboração de documentos oficiais, proposições legislativas e demais atos pertinentes a atividade parlamentar.
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade parlamentar a critério do vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental Completo – (1° grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSISTENTE PARLAMENTAR II**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas.
- Contribuir de forma no atendimento do público interno e externo do gabinete do Vereador.
- Manter atualizado o sistema de correspondência do Gabinete.
- Colaborar na elaboração da agenda do Vereador, programas e atividades solenes em que o mesmo seja participante.
- Participar na elaboração de documentos, projetos, emendas, requerimentos e demais atos pertinentes a atividade parlamentar.
- Desenvolver demais atividades relacionadas a atividade parlamentar a critério do Vereador.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – ( 1° grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSISTENTE PARLAMENTAR III**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete;
- Digitação de documentos;
- Responsabilizar pelo zelo e manutenção do patrimônio público à disposição do Gabinete do Vereador;
- Elaborar relatórios de natureza simples;
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade parlamentar a critério do vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – (1.ª grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ASSISTENTE PARLAMENTAR IV**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete;
- Auxiliar na limpeza do Gabinete;
- Ajudar na manutenção da estrutura física do Gabinete;
- Auxiliar na distribuição de correspondências e demais documentos de interesse da atividade parlamentar do Vereador;
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade parlamentar a critério do vereador.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio – 1° grau

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **SECRETÁRIO GERAL**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

* já definidas no artigo 29 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **TESOUREIRO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- já definidas no artigo 31 desta Lei

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **COORDENADOR LEGISLATIVO, DE PLENÁRIO E DE CERIMONIAL**
- Atribuições típicas definidas no artigo 37 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **CHEFE DE PESSOAL**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**
- definidas no artigo 34 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- definidas no artigo 35 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **PROCURADOR-GERAL**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

* previstas no artigo 36 desta Lei

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Curso Superior de Bacharel em Direito
Estar regularmente Inscrito na OAB – Seccional do Estado do Tocantins
Comprovação de exercício regular por três anos de advocacia.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas semanais.

- **MOTORISTA**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Conduzir veículo automotor de propriedade ou que esteja a disposição da Câmara Municipal de Gurupi, mantendo em perfeitas condições de uso;
- Zelar para que a documentação e demais acessórios obrigatórios estejam em conformidade com as normas legais;
- Conduzir o veiculo com a plena observação das regras de tráfego, podendo vir a responder a processo administrativo, civil e criminal por atos incondizentes com a função de motorista;
- Zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;
- Desenvolver demais atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – ( 1° grau completo)
Carteira Nacional de Habilitação – CHN – Categoria mínima "C"

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ENCARREGADO DE PROTOCOLO, ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Organizar e controlar a triagem da documentação relativa às atividades funcionais da Câmara, bem como seu devido arquivamento;
- Manter sob todo cuidado com vista a guarda da documentação;
- Dirigir os trabalhos de busca e localização de documentos;
- Encaminhar, via protocolo, as correspondências ou documentações recebidas; Desenvolver demais atividades relacionadas a atividade, conforme conveniência administrativa.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ENCARREGADO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Controlar o material de consumo da Câmara e sua destinação;
- Elaborar planilhas de controle e definir o quantitativo mínimo dos materiais de consumo, com o fito de evitar faltas;
- Encaminhar para a comissão de licitação a relação de produtos que necessitem de reabastecimento;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Proporcionar condição para a boa adequação e conservação dos produtos de consumo da Câmara.
- Desenvolver demais atividades relacionadas a atividade, conforme conveniência administrativa.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2º Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Auxiliar nos serviços de limpeza em geral, colaborando na limpeza de móveis, equipamentos e instalações em geral;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- Ligar e desligar aparelhos elétricos nos horários adequados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- Solicitar requisição de materiais de limpeza, cozinha e outros, quando necessários;
- Executar pequenos mandados de Vereadores e Diretores, relacionados com o serviço e nas dependências internas da casa;
- Prestar informações de natureza simples, pessoalmente;
- Receber e transmitir recados;

- Executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçom ou garçonete, incluindo o serviço de suprir o Plenário com café e água, por ocasião das sessões da Câmara;
- Atender o Secretário-Geral, Procurador-Geral, Vereadores e demais dirigentes de unidades administrativas e autoridades municipais quando solicitados a executar tarefas simples no âmbito da Casa;
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade, conforme conveniência administrativa e determinação pela autoridade competente.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – ( 1° a 4° serie)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **VIGIA**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Verificar portas, portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente, examinando ainda, as instalações elétricas e hidráulicas, a fim de constatar possíveis irregularidades e adotar as providências cabíveis contra incêndios e outros danos;
- Zelar pela conservação e guarda de material de trabalho;
- Efetuar ligações telefônicas somente em caso de emergência;
- Comunicar à Administração da Casa, em tempo hábil, quaisquer anormalidades verificadas, que possam implicar prejuízo patrimonial ou administrativo;
- Manter-se sempre em estado de alerta;
- Responsabilizar-se pelos atos ilícitos administrativos, civis e penais que praticar no exercício de suas funções.
- Desenvolver demais atividades relacionadas à atividade, conforme conveniência administrativa e determinação do superior imediato.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – (1.ª a 4.ª serie)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais
Escala de revezamento.

- **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Responsabilizar-se pelos equipamentos e matérias de trabalho, programas e periféricos, mantendo inclusive o sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos na área;
- Contribuir com a devida manutenção dos equipamentos com vista a proporcionar perfeita condição de operação e uso;
- Zelar pela guarda dos equipamentos e materiais específicos de forma a que haja um bom desempenho das atividades fins;
- Possuir conhecimentos em instalação de cabos e aparelhagem de som com conhecimentos técnicos na área de sonorização;
- Ter conhecimento em informática, especialmente em instalação e conservação de "hardware" e "software".

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – ( 1° a 4° serie)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Auxiliar a área administrativa em atividades de mecanografia e digitação.
- Redigir e expedir simples documentos.
- Arquivo, expedição e tiragem de documentos recebidos.
- Elaborar relatórios de natureza simples.
- Colaborar com a guarda e manutenção de bens e equipamentos da casa.
- Contribuir com o suprimento de material necessário as atividades da casa.
- Responsabilizar por seu material de trabalho, inclusive de expediente e equipamentos confiados sob sua guarda e responsabilidade.
- Auxiliar demais departamentos em atividades correlatas a critério da chefia da área.
- Responsabilizar-se pela entrega de correspondências e afins, de interesse da Administração da Câmara.
- Desenvolver demais atividades relacionadas a atividade atividades administrativas da Câmara, conforme conveniência administrativa e determinado por quem de direito.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Fundamental – ( 1° a 4° serie)

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

- **ANALISTA LEGISLATIVO TÉCNICO JURÍDICO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS GENÉRICAS:**

- assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, Comissões e demais órgãos, nos assuntos de natureza jurídica, quer legislativos, quer administrativos, quer regimentais; -
- assessorar na elaboração de matérias de cunho legislativo e administrativo;
- elaborar projetos de emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Casa, demais proposições legislativas e, ainda, pareceres sobre assuntos legislativos e administrativos;
- desenvolver demais atividades relacionadas à atividade, conforme conveniência administrativa.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS ESPECÍFICAS** – previstas nos artigos 40 e 41 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Curso Superior de Bacharel em Direito
Estar regularmente Inscrito na OAB – Seccional do Estado do Tocantins

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas semanais.

- **ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**ATRIBUIÇOES TÍPICAS:**

- Previstas no artigo 46 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2° Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

**ESTADO DO TOCANTINS**
**MUNICÍPIO DE GURUPI**
**GABINETE DO PREFEITO**

- **ASSISTENTE DAS COMISSÕES**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- definidas no artigo 45 desta Lei.

**REQUISITO MÍNIMO:**

Ensino Médio Completo – (2º Grau)

**CARGA HORÁRIA:**

40 horas semanais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de janeiro de 2010.

**ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA**
**Prefeito Municipal**

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

*ANEXO III*

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS, CRIADOS E TRANSFORMADOS**

| CARGO | MANTIDO | TRANSFORMADO | FUNDIDO | CRIADO | EXTINTO | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRETOR GERAL | | TRANSFORMADO | | | | 01 |
| CHEFE DE GABINETE | MANTIDO | | | | | 01 |
| PROCURADORIA-GERAL | MANTIDO | | | | | 01 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE | MANTIDO COM ADEQUAÇÕES | | | | | 01 |
| ASSESSORIA ESPECIAL À PRESIDEÊNCIA | | | CRIADO | | | 01 |
| COORDENAÇÃO LEGISLATIVA, DE PLENÁRIO E | | | CRIADO | | | 01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CERIMONIAL | | | | | | |
| | | | | | | |
| COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE | | TRANSFORMADO | | | | 01 |
| COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPÇÃO, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA | | | CRIADO | | | 01 |
| CHEFIA DE PESSOAL | MANTIDO | | | | | 01 |
| CHEFIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO | | TRANSFORMADO | | | | 01 |
| DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO | MANTIDO | | | | | 01 |
| TESOUREIRO | | TRANSFORMADO | | | | 01 |

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

## CARGOS DE PROVIEMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E FUNDIDOS

| CARGO | MANTIDO | TRANSFORMAO | FUNDIDO | CRIADO | EXTINTO | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ANALISTA LEGISLATIVO, ÁREA TÉCNICO-JURÍDICA | | TRANSFORMADO | | | | 02 |
| ASSISTENTE DE PLENÁRIO | MANTIDO | | | | | 02 |
| ASSISTENTE ÀS COMISSÕES | MANTIDO | | | | | 01 |
| ENCARREGADO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO | MANTIDO | | | | | 01 |
| ENCARREGADO DE PROTOCOLO, ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE | | TRANSFORMADO | | | | 01 |
| OFICIAL | MANTIDO | | | | | 02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS | | TRANSFORMADO | | | | 04 |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | MANTIDO | | | | | 01 |
| OPERADOR DE ÁUDIO | | | CRIADO | | | 01 |
| EDITOR E REVISOR DE TEXTO | | | CRIADO | | | 01 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | | | FUNDIDO, OFICIAL ADMINISTRATIVO | | | 02 |
| ASSISTENTE EXECUTIVO | | | | | EXTINTO, NÃO OFERTADO NO CONCURSO | 05 |
| ASSESSOR REGIMENTAL | | | | | EXTINTO | 02 |
| AUXLIAR DE CONTABILIDADE | | | | | | 01 |
| SECRTÁRIA EXECUTIVA | MANTIDO | | | | | 01 |

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

## QUADRO PROVISÓRIO ESPECIAL

| CARGO | MANTIDO | TRANSFORMAO | FUNDIDO | CRIADO | EXTINTO | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR DE LIMPEZA | | | | | | 01 |

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

# ORGANOGRAMA

