

PREFEITURA DE
CARIRI DO TOCANTINS

Cariri continua para todos

GESTÃO 2021/2024

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a presente ☒ Lei, [] Decreto,
[] Portaria, [] Outros, foi publicada (o) no
Mural da Prefeitura Municipal de Cariri do
Tocantins, para conhecimento público.

Cariri do Tocantins-TO: 31/01/2023

Gisele F. Silva
Gisele Ferreira Silva
Chefe de Gabinete
Decreto nº 025/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 034, DE 31 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.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRI ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do artigo 92 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

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
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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 Interno – C.I;
- IV – Diretoria da Escola Legislativa – DEL

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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:

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

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA TÉCNICO CIENTÍFICO:

- V - Assessoria e consultoria Administrativa – ADMIN;
- 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:

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 2º Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa física ou jurídica para o assessoramento constante dos incisos V a VIII, do caput do artigo 4º, 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;

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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 impréstáveis 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.

§ 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.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 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

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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:

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.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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:

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;

**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

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;

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.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 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 enquadrarem nos outros tipos de manifestações.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 regulamentas;
- 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;

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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, 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
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 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.

**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

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 nascedouro 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 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.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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;

Anexo IV - Fluxograma do processo da despesa;

Anexo V - Fluxograma do processo legislativo;

Anexo VI - Fluxograma do processo legislativo – continuação 1;

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

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.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS – TO, aos 31 dias do mês de janeiro de 2023.

VANDERLEI ANTONIO
DE CARVALHO
JUNIOR:89351444104
VANDERLEI ANTÔNIO DE CARVALHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
VANDERLEI ANTONIO DE
CARVALHO JUNIOR:89351444104
Dados: 2023.02.01 12:30:41 -03'00'

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E QUANTITATIVOS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NÍVEL
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
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

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
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
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

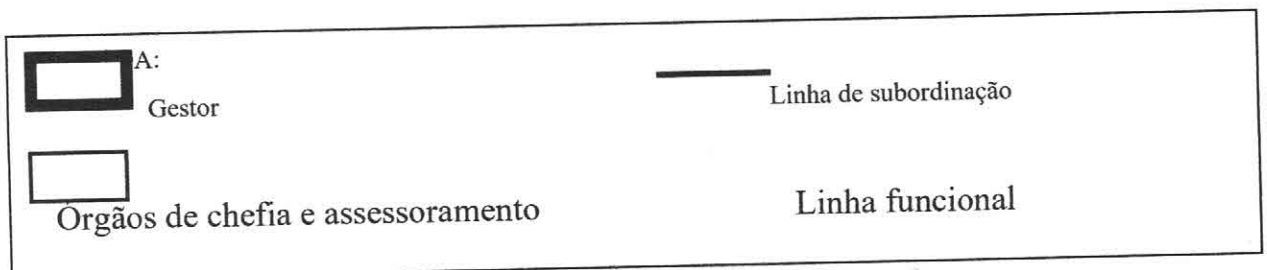
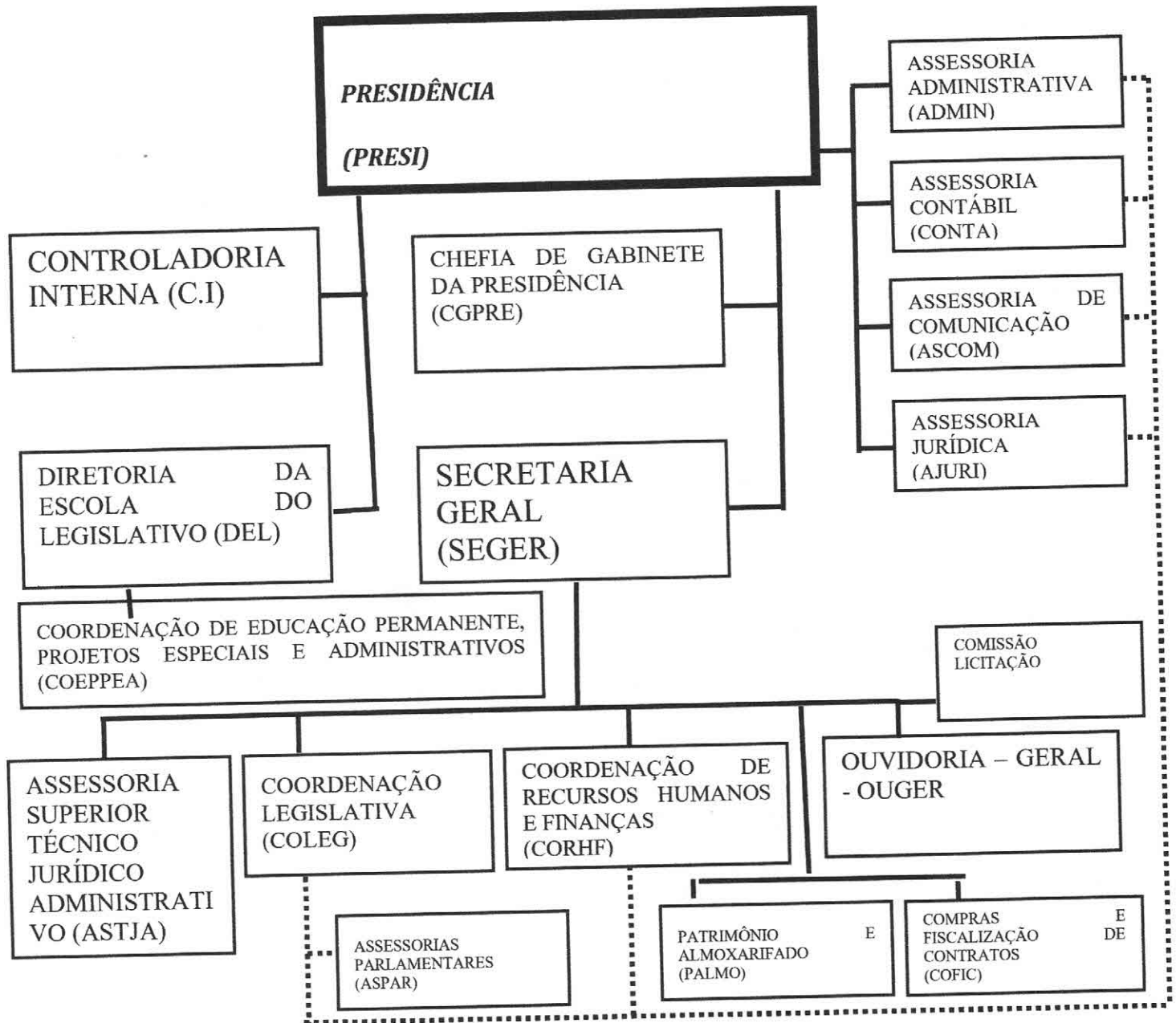
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO

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;

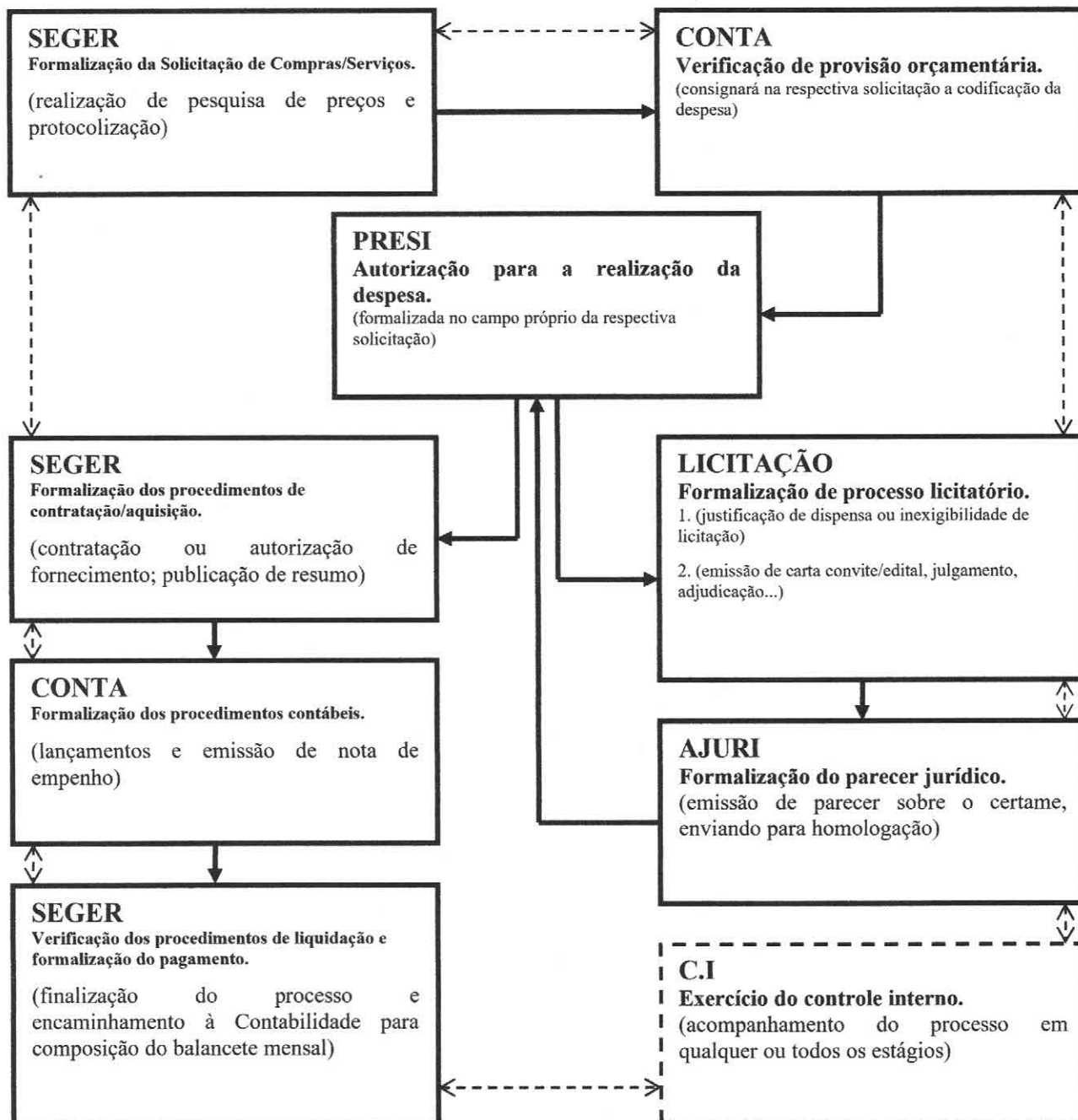
ESTADO DO TOCANTINS
 MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
ORGANOGRAMA



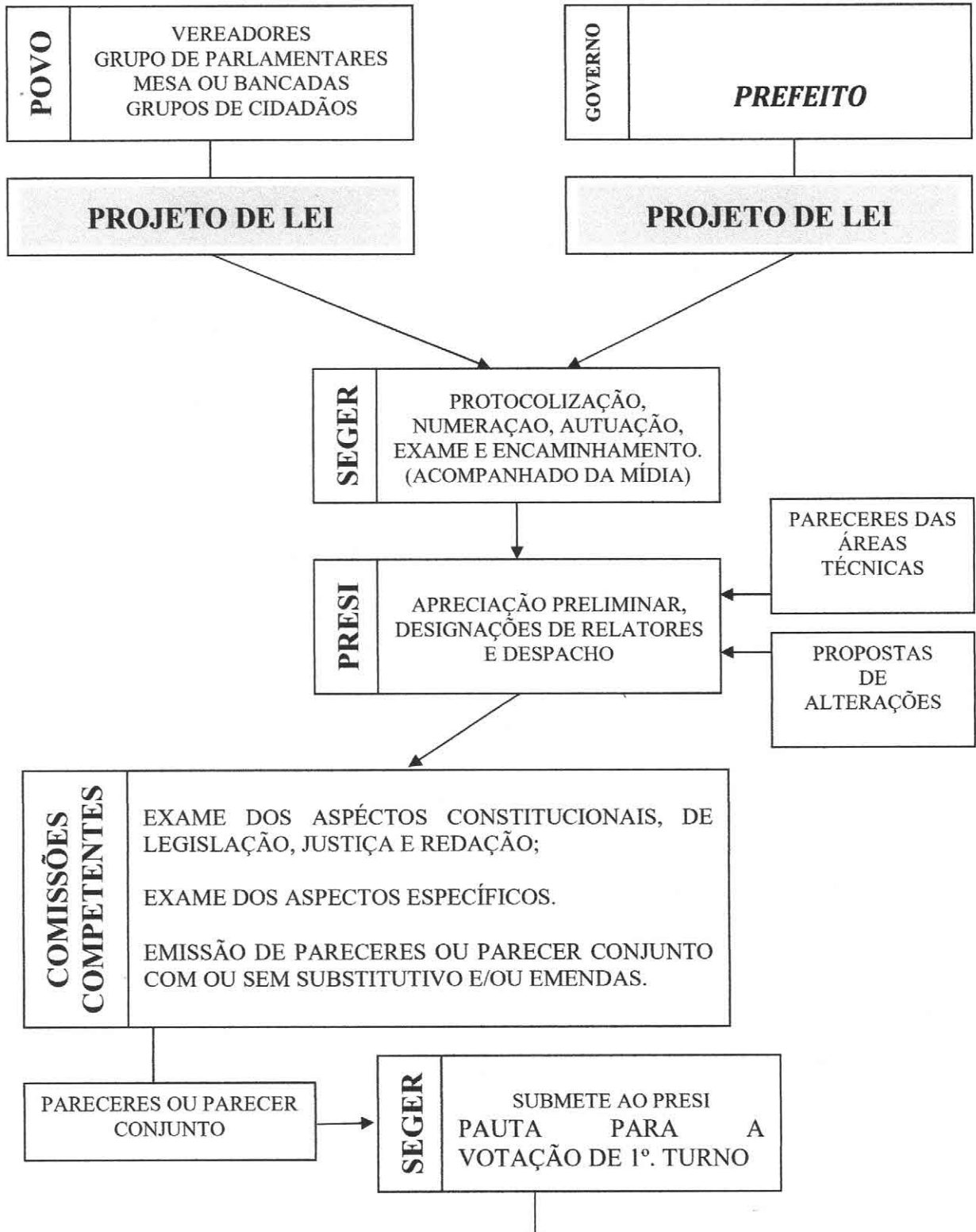
ANEXO IV

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO DA DESPESA



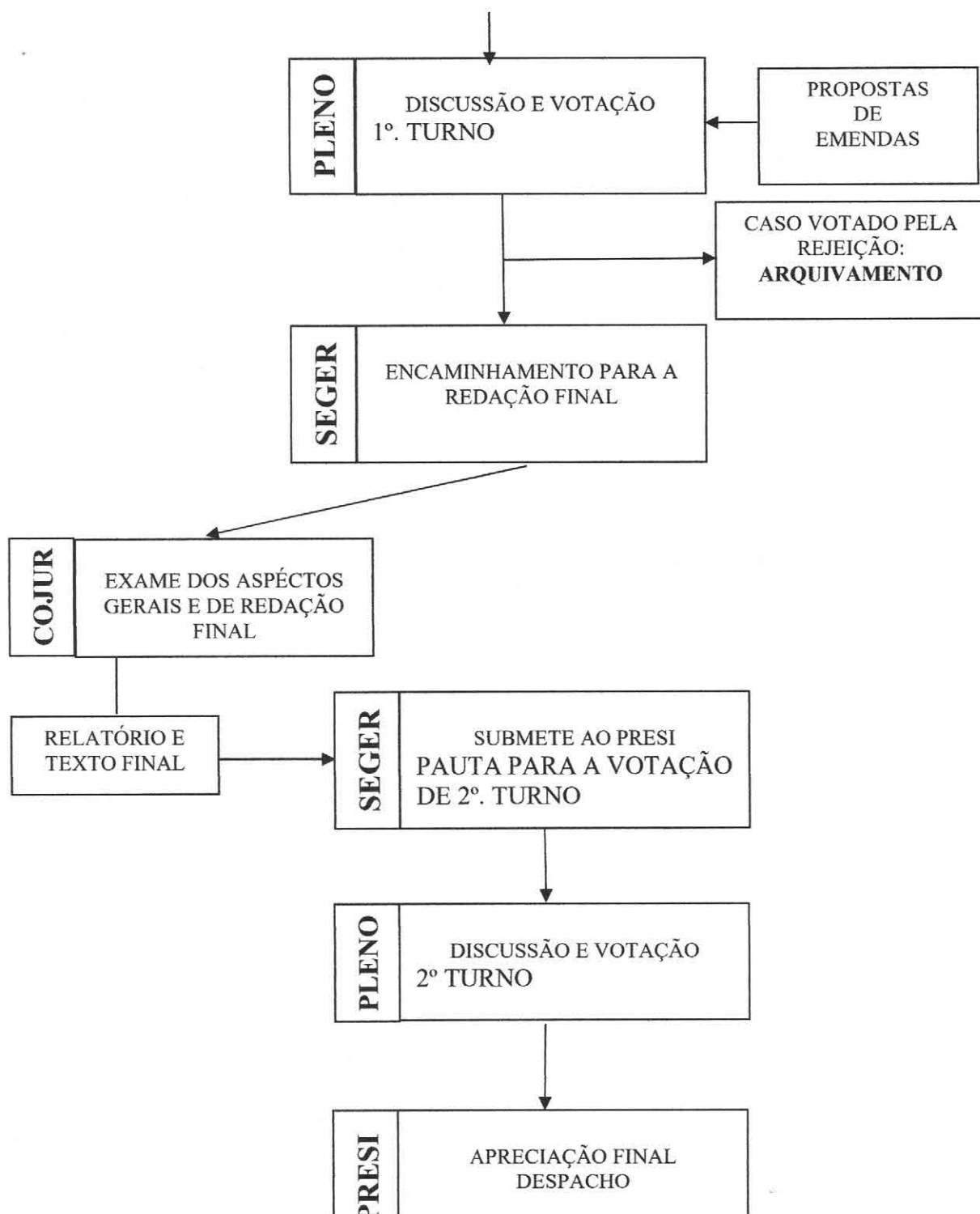
ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM



ANEXO VI

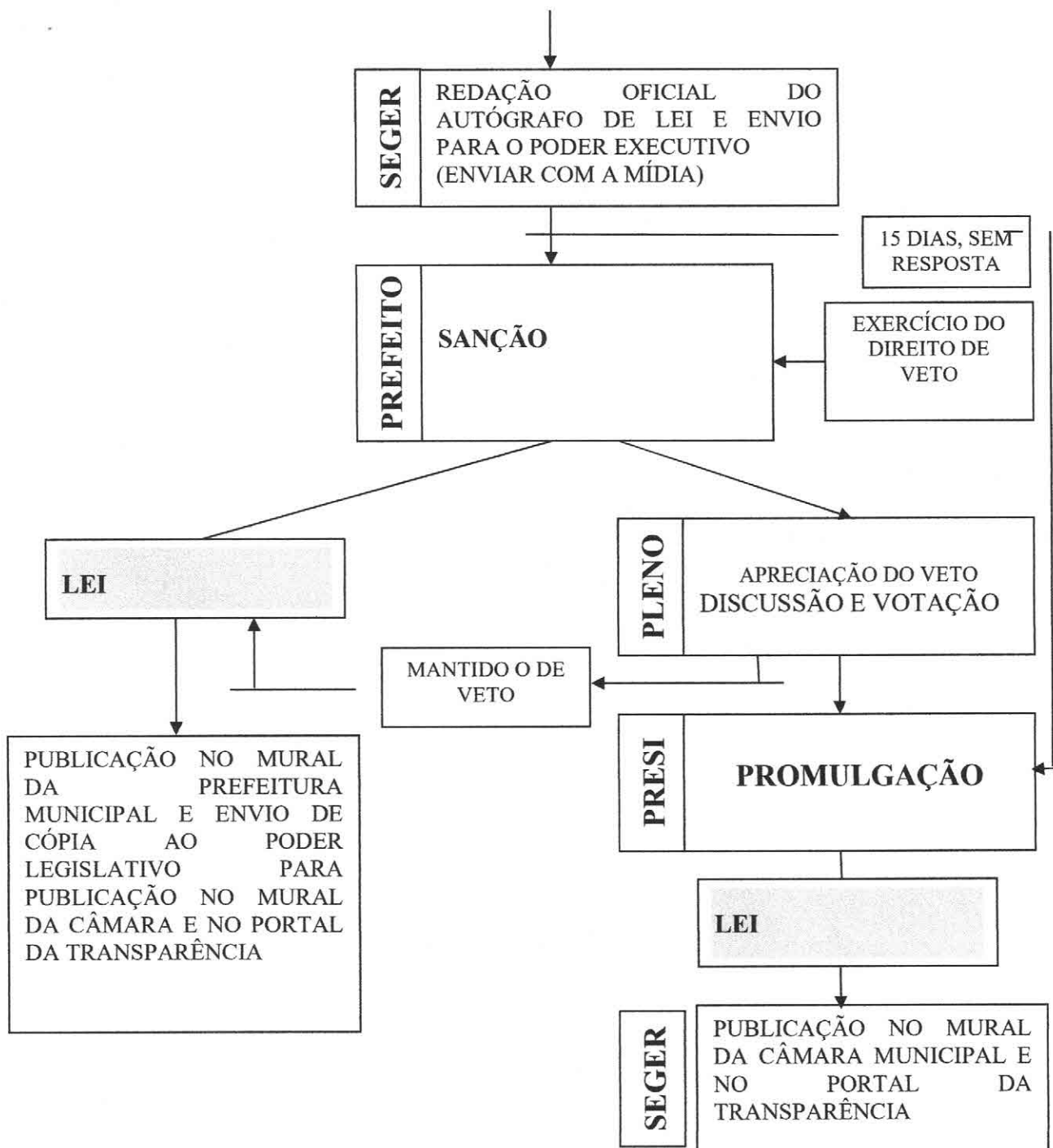
FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 1)



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 2)



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO**

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;