



CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e planejamento
do Município de Cariri do Tocantins, certifica
que em 19/02/09 foi publicado no
PLACARDO da Prefeitura Municipal de Cariri do
Tocantins, esta Lei.
Cariri do Tocantins, 19/02/09

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2009, DE 19 DE FEVEREIRO
DE 2009.**

*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 MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS, Estado
do Tocantins, faz saber que o Plenário aprovou e eu, Prefeito Municipal,
sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A Estrutura administrativa da Câmara Municipal fica
composto dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação
direta à presidência:

- I** Secretaria Geral – **SEGER**
- II** Assessoria Jurídica – **AJURI**
- III** Assessoria de Controle Interno e Planejamento - **ASCIP**
- IV** Assessoria Contábil – **ASCON**
- V** Comissão Permanente de licitação – **COPEL**
- VI** Assessoria Parlamentar – **AR**

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

- I** Coordenação Legislativa – **COLEG**
- II** Coordenação administrativa – **COADM**

§ 2º Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em
comissão Municipal, de livre nomeação pelo presidente, criados, mantidos ou



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

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

- I** Secretário Geral;
- II** Assessor Jurídico;
- III** Assessor de Controle Interno e Planejamento;
- IV** Assessor Contábil;
- V** Presidente da Comissão Permanente de licitação;
- VI** Coordenador Legislativo;
- VII** Coordenador Administrativo;
- VIII** Assessores Parlamentares.

Art. 2º Os titulares dos órgãos constantes dos incisos II e III do caput do Art. 1º, desta Lei, participarão, quando solicitados, das comissões legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em áreas de competência na forma prevista em regulamentação específica.

Parágrafo Único. Os titulares dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS
TITULARES

Art. 3º À Secretaria Geral – SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe 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:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

I Atende às necessidades administrativas internas do presidente da Câmara, nas relações com outros órgãos, quando 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 Municipal 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 controlar financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VII manter em sistema informatizado o controle patrimonial do poder legislativo, procedendo tempestivamente sistema de depreciação, estabelecido em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamento, considerados imprestáveis ou em desuso;

IX Manter 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 *Lei Federal nº8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*;

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 orçamentária e financeiro do Poder Legislativo.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

§ 1º O protocolo Geral, de que trata o Inciso III, 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 com a numeração lógica seqüencial e identificações pertinentes, , inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas componentes- assim, formalizada a *autuação* do processo.

Art. 4º À Coordenação legislativa – COLEG, responde pelo auxílio ao superior na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativa, 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.

Art. 5º À Coordenação Administrativa – COADM, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração de recursos humanos, 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, cumprido o estágio da liquidação; manter o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso; ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação.

Art. 6º À Assessoria Jurídica – AJURI, como órgão de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo e, ao seu titular as seguintes atribuições:

I representar o legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem civil, 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 interesses e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídico-legislativo;

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

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

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

VI orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;

VII proceder aos estudos de interesse ou destinado a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;

VIII assessorar a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno e Planejamento – ASCIP, como órgão de assessoramento com 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 abaixo alinhados e, no que couber, buscar subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

I avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária e patrimonial nos órgãos orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III exercer o controle dos créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V avaliar os resultados alcançados pelos administradores, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização;

VI verificar a execução dos contratos;

VII emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam orçamento, finanças e patrimônio;

VII assessorar a comissão Permanente de licitação, emitindo o parecer quanto a legalidade do processo licitatório, quando Municipal não



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

contar com assessor , quando a Câmara Municipal não contar com Assessor Jurídico em seus quadros.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao tribunal de contas do Tocantins, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º É supervisionada direta do controle interno, a Secretaria Geral e, se for o caso, o escritório externo de contabilidade, quando terceirizado.

§ 3º Nenhum processo, documento ou informação poderá se sonegado ao exercício do controle interno e externo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e pena a quem, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo.

§ 4º Fica assegurado total sigilo sobre dados e informações obtidos, servirão exclusivamente de elementos para elaboração de pareceres, relatório e manifestações no cumprimento constitucional, destinados à autoridade competente sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 8º O titular da Assessoria de Controle Interno e Planejamento, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *Artigo 67, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 9º À assessoria Contábil – ASCON, como órgão de assessoramento técnico 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 e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I coordenar e executar o controle do orçamento, acompanhando a emissão das respectivas Notas de Empenho, 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 ACP utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

Executivo para incorporação aos balancetes e balanços do Município de Cariri do Tocantins;

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

IV responder tecnicamente pelos atos contábeis, assinando toda a documentação pertinente.

Art. 10 À Comissão Permanente de Licitação – COPEL, será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo : 01 (um) servidor público do quadro de estáveis, 01 (um) servidor do quadro de comissionados e 01 (um) representante do quadro de servidores eletivos.

§1º As nomeações terão periodicidade anual, renovando seus membros, no mínimo, em 1/3 e, não presidência, não remunerada, poderá ter recondução por apenas mais um período.

§2º Aos membros da comissão Permanente de licitação, compete 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 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*.

§3º Não contado o Poder Legislativo com servidor estável, esse será substituído por representante do quadro de servidores eletivos.

Art. 11º A Assessoria Parlamentar – ASPAR, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades parlamentares, no que se relaciona ao atendimento do público em geral que buscam o parlamentar, realização de trabalhos externos de visitação, cumprindo as normas e regulamentos de ordem geral.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12º O Fluxograma do processo da despesa constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

despesas, numa seqüência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 13.º Os cargos de assessoramento técnico, de que tratam os incisos II a IV do § 2º, do Artigo 1º, desta Lei, serão preenchidos 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*.

Art. 14º Enquanto não instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os servidores estáveis do Poder Legislativo terão os quantitativos, remunerações e nomenclaturas conforme o transcrito no Anexo V desta Lei.

Parágrafo Único Os quantitativos de cargos são:

- I** 04 (quatro) cargos de Agente Administrativo;
- II** 01 (um) cargo de Motorista;
- III** 03 (três) cargos Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV** 02 (dois) cargos de Vigia.

Art. 15º Nos termos do *Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente fica facultada a realização de contratação temporária por tempo determinado, neste ato autorizado, para atender às necessidades temporária de excepcional interesse público, respalde no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Art 16º Os anexos que fazem parte desta Lei, são;

Anexo I Definição de cargos em comissão e quantitativos

Anexo II Tabela de vencimento dos cargos em comissão;

Anexo III Organograma;

Anexo IV Fluxograma do processo da despesa.

Anexo V Definição de Cargos de Provimento Efetivo, Quantitativos e Remuneração.

Art. 17º Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial e integralmente a Lei nº. 01/2003, de 23 de Dezembro de 2003.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

Gabinete do Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins – TO, 19 de fevereiro de 2009.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário de Administração e Planejamento,
do exercício de suas atribuições legais,
CERTIFICA que o lei nº 003
de 19/02/09 foi afixada(s) no
PLACARD da Prefeitura Municipal de Cariri do
Tocantins, em 19/02/09.
Cariri do Tocantins, 19/02/09

Almir Augusto de Lima
Prefeito



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS
GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NÍVEL
Secretário Geral	Coordenação e assessoramento superior de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	01	DASL I
Assessor Jurídico	Assessoramento técnico e representação do Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, prestando assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos e comissões constituídas.	01	CONTRATO
Assessor de Controle Interno e Planejamento	Assessoramento técnico com priorização das ações preventivas para o gerenciamento de resultados, sem, contudo, desconsiderar os princípios da legalidade.	01	CONTRATO
Assessor Contábil	Assessoramento técnico em contabilidade, na gestão dos registros dos atos e fatos orçamentários e patrimoniais.	01	CONTRATO
Coordenador	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral.	02	DAIL I
Assessor Parlamentar	Assessoramento geral de caráter técnico parlamentar, em nível de Gabinete de Vereador.	03	DAIL I
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	01	NÃO REMUNERADO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DO PODER LEGISLATIVO**

NÍVEL	VALOR
DASL I	R\$ 1.500,00
DAIL I	R\$ 700,00
DAIL II	R\$ 600,00

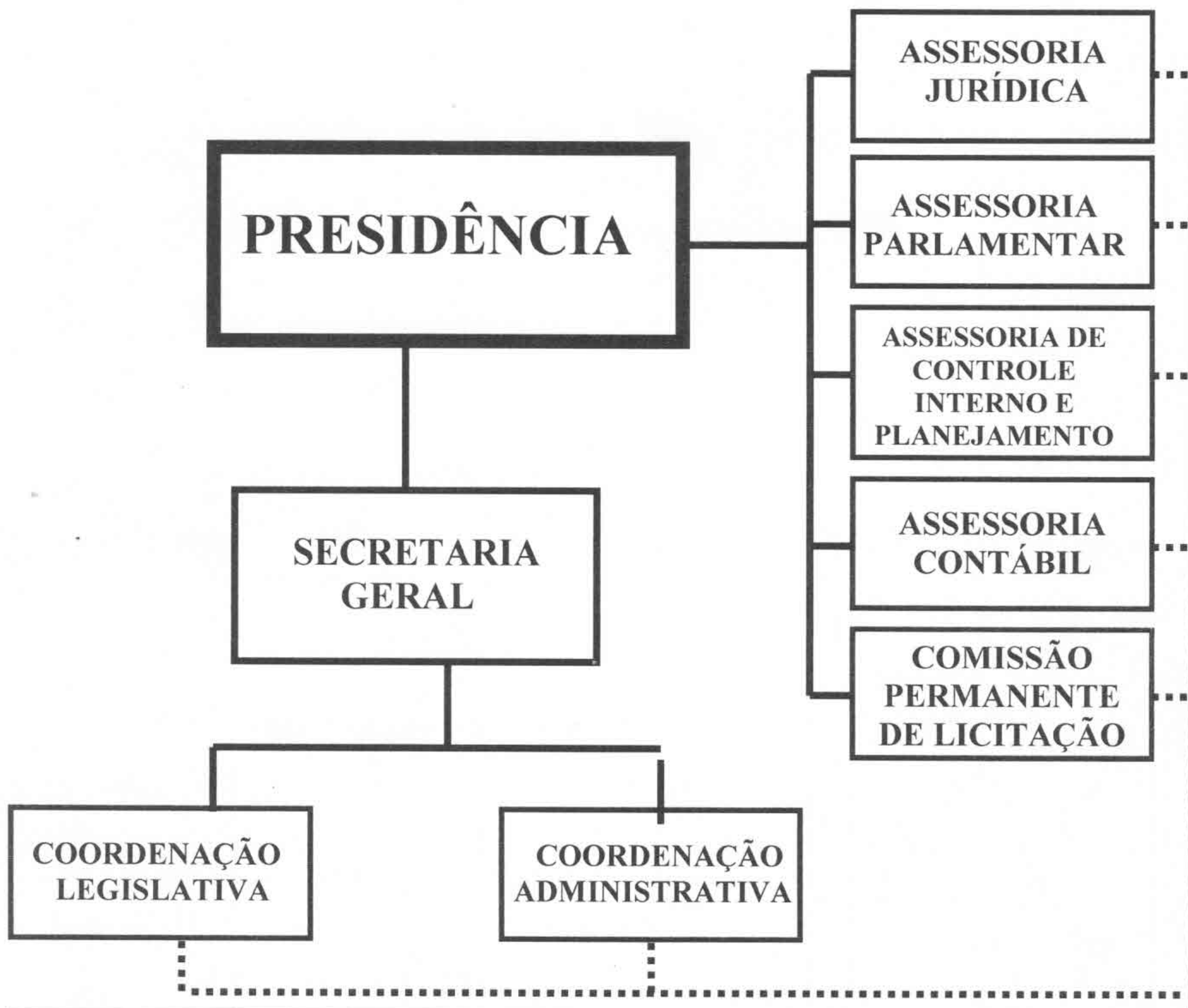
Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo
DAIL = Direção e Assessoramento Intermediário do Legislativo



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
Uma Câmara para todos

ANEXO III

ORGANOGRAMA



LEGENDA:



Gestor/ Administrador



Órgãos de chefia e assessoramento



Linha de subordinação



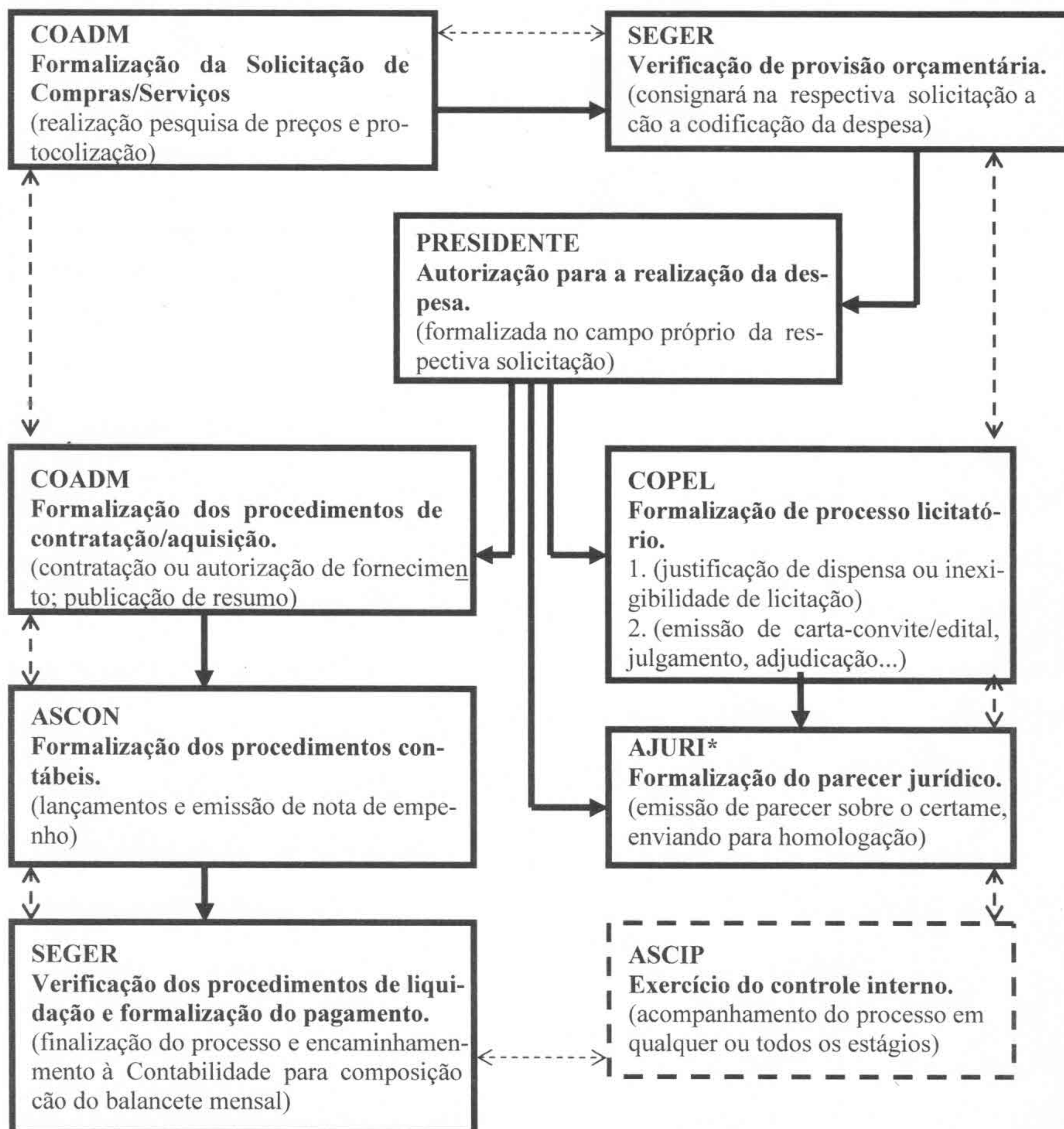
Linha de vinculação funcional



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

ANEXO IV

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA DESPESA





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS

ANEXO V

**DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO,
QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.**

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
Assistente Administrativo	Médio	04	R\$
Motorista	Médio	01	R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	03	R\$ 540
Vigia	Fundamental	02	R\$