CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 801
DATA 06 JUL. 2015 HORAS 09:13
Ricardo Barbosa
Carimbo/Assinatura

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO PLACAR
Em 01/07/2015

LEI Nº 2.225, DE 01 DE JULHO DE 2015.

Altera a Lei Municipal n.º 1.865, de 04 de maio de 2010, no que especifica, dando outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas nos artigos 52, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Gurupi e artigo 178, inciso III, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1.º O artigo 17 da Lei 1.865/2010, passa a vigorar com o acréscimo dos cargos abaixo identificados:

"Art. 17. (...)
(...)
II–A. Chefia Legislativa e Parlamentar
II-B. Chefia de Plenário e Cerimonial
(...)"

§ 1.º O cargos criados no *caput* terão as especificações definidas nos Anexos próprios e na Tabela abaixo:

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
CHEFIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	CM - CLP	01	R$ 2.500,00
CHEFIA DE PLENÁRIO E CERIMONIAL	CM - CPC	01	R$ 1.691,97

§ 2.º O cargo de Chefia Legislativa e Parlamentar é diretamente vinculado à Procuradoria-Geral e sob a chefia imediata da Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial, cabendo, ao seu titular, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – orientar e chefiar a execução das atividades legislativas e parlamentares;

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 06/07/2015
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

II – chefiar, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral, a emissão de pareceres, a tramitação dos processos legislativos e prestação das demais informações técnicas e burocráticas necessárias à produção normativa na Câmara Municipal;

III – comandar e avaliar a promoção de estudos, pesquisas, seleção, tratamento técnico das informações materiais e procedimentais necessárias à produção normativa na Câmara Municipal, com estrita observância do Regimento Interno da Casa, da Lei Orgânica do Município e das demais leis regentes;

IV – chefiar, orientar e distribuir os trabalhos legislativos aos servidores diretamente subordinados, controlando a eficiência e a regularidade dessas atividades;

IV - auxiliar nas atividades administrativas determinadas pela Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial;

V – chefiar e controlar a prestação dos serviços de suporte legislativo e parlamentar, abrangendo todos os órgãos e unidades administrativas envolvidas, inclusive os Gabinetes dos Vereadores;

VI – promover, chefiar e controlar reuniões com as Comissões Técnicas para discutir e apreciar as proposições legislativas em trâmite pela Câmara Municipal, promovendo o assessoramento adequado aos participantes, nos termos regimentais;

VII – coordenar e controlar a lavratura das atas e inscrição nos livros próprios, relativas aos trabalhos legislativos das Comissões;

VIII – chefiar e controlar a execução dos serviços e as atividades dos subordinados imediatos;

IX - controlar os prazos legislativos, promover a elaboração das pautas das reuniões e das Comissões e comandar a elaboração das respectivas atas;

X - auxiliar na elaboração de proposições legislativas, inclusive dos Gabinetes dos Vereadores, como também promover e controlar a redação final das leis e demais atos normativos editados pela Casa;

XI – chefiar e promover a prestação dos serviços insertos na sua competência funcional a todos os órgãos da Câmara;

XIV – promover a manutenção atualizada da 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;

XV - submeter à apreciação da Procuradoria Geral da Câmara todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

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

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

XIII – exercer outras atividades afins e correlatas, bem como as designadas pelo superior imediato e pelo Procurador-Geral.

§ 3.º A Chefia de Plenário e Cerimonial compreende as atividades de condução, supervisão e coordenação dos atos e procedimentos relacionados ao Plenário e Cerimonial e, ao seu titular, dentre outras, o que se segue:

I – chefiar e fazer executar os trabalhos relativos aos eventos realizados na Câmara ou por ela, dentro e fora de sua sede, no seu interesse;

II – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III – auxiliar o Coordenador Legislativo, de Plenário e de Cerimonial na organização de eventos a serem realizados na Câmara, ou fora dela, mas que sejam do seu interesse;

IV – organizar a agenda de eventos no Plenário da Câmara Municipal e fora dela, quando relacionado à atividade parlamentar;

V – providenciar a expedição de correspondências às autoridades convidadas para participar de atividades e eventos, bem como a execução todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;

VI – conduzir a execução e a manutenção de cadastro e fichários atualizados das autoridades públicas, civis, eclesiásticas e militares no âmbito municipal, estadual e federal;

VII – levar ao conhecimento do Coordenador Legislativo, de Plenário e de Cerimonial, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas

as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os assuntos e documentos que dependam de decisão superior;

VIII – chefiar e controlar os serviços de sonoplastia, assistência ao Plenário, de organização, limpeza e manutenção do recinto, adotando as medidas que lhe caibam ou providenciando, junto ao superior imediato sejam executadas a contento e em tempo hábil;

IX – chefiar o trabalho dos subordinados e colaboradores relativo a recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidades de gala e luto, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Publicidade e com a Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial;

X – coordenar e promover a aquisição, a manutenção e a reparação dos equipamentos de som, de refrigeração e do mobiliário do Plenário, por iniciativa própria naquilo que lhe for competência funcional, ou mediante autorização do superior hierárquico;

XI – dar conhecimento ao superior imediato de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha resolvido por iniciativa própria, sem desbordar de sua competência funcional;

XII – promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

XIII – coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução lhe cumpra fiscalizar;

XIV – representar o superior hierárquico, quando designado, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente;

XV – promover e controlar a elaboração dos documentos afetos à sua competência funcional;

XV – promover o atendimento devido ao público em geral durante a realização de eventos institucionais;

XVI – executar outras tarefas afins, correlatas, e designadas pelo superior imediato.

Art. 2.º Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Geral, o cargo de Assessoria Técnico-Administrativa, que passará a integrar o artigo 22 da Lei

1.865/2010 como inciso V-A, com as especificações previstas nos Anexos próprios da referida Lei e na Tabela abaixo:

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
ASSESSORIA TECNICO-ADMINISTRATIVA	CM-ATA	01	R$ 2.055,00

Parágrafo único. O cargo criado no *caput* deste artigo consiste na prestação de assessoramento técnico às unidades administrativas integradas à Secretaria Geral, especialmente à Chefia de Pessoal e ao Setor de Licitação, competindo, ao seu titular, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam designadas pelos superiores imediatos e, especialmente:

I - assessorar a Chefia de Pessoal na aplicação da legislação pertinente aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

II - assessorar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

III - preparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores;

IV - lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores municipais vinculados à Câmara Municipal;

V - verificar e controlar a identificação e a matrícula dos servidores do Legislativo;

VI - assessorar na preparação e no controle da escala de férias e bancos de horas dos servidores do Legislativo Municipal;

VII - assessorar a Chefia a que se subordina no planejamento e execução de atividades relativas ao aprimoramento dos servidores de Câmara Municipal, através de programas de capacitação, de modo a viabilizar treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, dentro ou fora dela;

VIII - assessorar na execução de todos os assentamentos dos servidores municipal vinculados ao Poder Legislativo;

IX - assessorar na elaboração e execução dos processos administrativos de responsabilidade da Chefia de Pessoal, e, ainda, na formação dos procedimentos licitatórios;

X - executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 3.º Ficam majoradas as remunerações dos cargos identificados nas seguintes Tabelas:

TABELA I - CARGOS EFETIVOS	**REMUNERAÇÃO**
SECRETARIA EXECUTIVA	R$ 1.100,00
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	R$ 1.000,00
MOTORISTA	R$ 1.200,00

TABELA II-CARGOS COMISSIONADOS	**REMUNERAÇÃO**
PROCURADORIA-GERAL	R$ 4.766,86
CHEFIA DE PESSOA L	R$ 2.500,00

Art. 4.º Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria Geral, 01 cargo de motorista, com a remuneração prevista na Tabela I do artigo antecedente, com as atribuições previstas na Lei 1.865/2010.

Art. 5.º A composição dos Gabinetes dos Vereadores é regida por Resolução própria e específica, não podendo ultrapassar ao valor nela delimitado, sob pena de cometimento de irregularidade.

Art. 6.º O Anexo I da Lei 1.865/2010 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

A – CARGOS COMISSIONADOS

03 – SECRETARIA GERAL

CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**	**REMUNERAÇÃO**
CHEFIA DE PESSOAL	01	CM - CRC	R$ 2.500,00
ASSESSORIATÉCNICO-DMINISTRATIVA	01	CM-ATA	R$ 2.055,78

04 – PROCURADORIA-GERAL

CARGO	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**	**REMUNERAÇÃO**
PROCURADORIA-GERAL	01	CM-PGR	R$ 4.766,86

CHEFIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR	01	CM - CLP	R$ 2.500,00
CHEFIA DE PLENÁRIO E CERIMONIAL	01	CM-CEV	R$ 1.691,97

Parágrafo único. O item B do Anexo I, denominado SECRETARIA GERAL, passa a vigorar com as seguintes alterações:

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA	01	CM-SE	R$ 1.100,00

02 – SECRETARIA GERAL

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA	01	CM-SE	R$ 1.100,00
MOTORISTA	02	CM-MOT	R$ 1.200,00

Art. 6.º O Anexo II da Lei 1.865/2010, passa a vigorar com as seguintes inserções e modificações, observando-se a formatação original, no que concerne à identidade e hierarquia dos cargos:

CHEFIA DE PLENÁRIO E CERMINONIAL.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
As definidas no § 3.º do artigo 1.º desta Lei.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ensino médio completo
- experiência comprovada na respectiva área de atuação.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

ASSESSOR PARLAMENTAR

REQUISITOS MÍNIMOS:

Ensino médio completo.

CHEFIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

As definidas no § 2.º do artigo 1.º desta Lei.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduação em Direito e ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

As definidas no Parágrafo único do artigo 2.º desta Lei

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduação em Direito ou em Administração

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1.º de junho de 2.015.

Art. 8.º Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 01 dias do mês de julho de 2015.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal