CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
Mesa Diretora

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 135 /DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 2683
DATA: 14 DEZ. 2023 HORA: 8:34
Carimbo / Assinatura

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprova o seguinte Projeto de Lei, e o Prefeito Municipal de Gurupi, sanciona a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º A estrutura administrativa e funcional ora redimensionada é composta por 02 (dois) eixos distintos, compreendendo:

I - Órgãos de assessoramento político-parlamentar, e,

II – Órgãos de assessoramento administrativo.

Art. 3º A estrutura da Câmara Municipal e seus eixos serão compostos 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. 4º 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.

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 § 2º 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.

TITULO II

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA

Art. 5º 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. 6º São, respectivamente, unidade deliberativa soberana e unidades administrativas autónomas da Câmara Municipal:

I – Plenário, Mesa Diretora e sua Presidência;

II – Órgãos de assessoramento à atividade político parlamentar:

a) – Gabinete da Presidência;
b) – Gabinete dos Vereadores.

III – Órgãos de assessoramento administrativo:

a) - Secretaria Geral;
b) - Procuradoria Geral;
c) - Ouvidoria geral;

CAPITULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Do Plenário, Mesa Diretora e sua Presidência

Art. 7º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e quórum 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. 8º. 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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

Dos órgãos autônomos

Subseção I

Dos Órgãos de assessoramento à atividade político-parlamentar:

Do Gabinete da Presidência

Art. 9º. 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. 10. 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.

Subseção II

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 11. Os Gabinetes dos Vereadores, são órgãos autónomos que compõem o assessoramento político-parlamentar, destinados a apoiar a atividade 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, para tanto contarão 50 (cinquenta) cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, os quais comporão os gabinetes em formatação a ser definida pelos Edis, recomendada as seguintes composições alternativas:

I – 10 (dez) gabinetes contarão com:

01 (um) cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar;
01 (um) cargo de Assessor Parlamentar Superior;
01 (um) cargo de Assessor Parlamentar;

II - 05 (cinco) gabinetes contarão com:

01 (um) cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar;
01 (um) cargo de Assessor Parlamentar Superior;
02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar;

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

§ 2º 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.

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

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Secretaria Geral

Art. 12. 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 orçamentaria, do património 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.

§ 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 Património;

VII - unidades auxiliares e de execução, assim compostas:

a) - Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente;
b) - Encarregado de Material e Património;

c) - Recepcionista;
d) - Auxiliar de Manutenção;
e) - Oficial de Serviços Gerais;
f) - Vigias;
g) - Motorista;
h) - Secretária Geral.

VIII – Gestor de Frota;

IX – Chefe de Almoxarifado;

X – Assessor Técnico Administrativo;

XI – Ouvidoria 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.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário e auxiliares

Art. 13. 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. 14. À Tesouraria compete planejar, dirigir e executar as atividades afetas à gestão orçamentaria 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 património, 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. 15. As Coordenações previstas nos incisos III e IV, § 2°, do artigo 12 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, património, 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 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 património, 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 sequencial 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. 16. Cabe às Chefias de Pessoal, de Património, de Almoxarifado e Gestor de Frota 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. 17. 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. 18. 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.

Seção II

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 19. 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.

§ 1° Compõe-se da seguinte estrutura:

I - Gabinete do Procurador;

II - Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial;

III - Chefia legislativa e Parlamentar;

IV - Chefia de Plenário e Cerimonial;

V - Serviço de Suporte Técnico-jurídico;

VI - Serviço de Suporte Parlamentar, ao Plenário e Cerimonial.

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

subseção I
Da Procuradoria Geral e suas unidades

Art. 20. Compõem o Gabinete da Procuradoria Geral da Câmara:

I – Procurador Geral;

II – Procuradores;

Parágrafo único. Os procuradores jurídicos exercerão suas atribuições típicas com o auxílio e assistência dos demais órgãos e unidades de apoio, assistência e execução previstos neste capítulo.

Art. 21. 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. 22. 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, legislativo e Parlamentar;

II – Assistente das Comissões.

Art. 23. 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.

Art. 24. São órgãos de Assessoramento Administrativo:

I – Gabinete da Presidência;
II - Secretaria Geral;
III - Procuradoria Geral;
IV - Ouvidoria geral;

§ 1º A Coordenação constante do inciso I, será titularizada por um Coordenador de Comunicação Institucional e Publicidade, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Comporá a Coordenação descrita no inciso I, o cargo de Assistente de Comunicação e Publicidade, sendo este de natureza efetiva, cabendo ao seu titular as atribuições típicas do cargo.

§ 3º Os cargos ligados a Coordenação de Comunicação Institucional e Publicidade serão preenchidos por profissionais da área de Comunicação e Publicidade, devidamente habilitados.

§ 4º 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.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS E (OU) FUNÇÃO GRATIFICADA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 25. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

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;

VII - 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;

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

Art. 26. Compete 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;

III - prestar assessoramento à Mesa Diretora, Presidência e Vereadores em assuntos relacionados à área;

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

Art. 27. Compete ao Coordenador de Comunicação e Publicidade:

I - coordenar o levantamento dos projetos e ações do órgão;

II - coordenar a realização de releases;

III - manter contato com a imprensa;

IV - coordenar a elaboração de material informativo dos Vereadores;

V - coordenar a realização de clipagem;

VI - acompanhar entrevistas ao Presidente da Câmara;

VII - coordenar o agendamento de entrevistas do Presidente aos veículos de comunicação;

VIII- coordenar a veiculação nas mídias sociais da Instituição, entre outros;

IX - exercer atividades fins e correlatas e outras para as quais tenha sido formalmente designada pelo Presidente, desde que compatíveis com as atribuições típicas do cargo.

Art. 28. 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 a Procuradoria e suas competências;

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. 29. 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;

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.

Art. 30. Compete a Chefia Legislativa e Parlamentar:

I – se reportar diretamente a Coordenação Legislativa em relação de subordinação;

II - orientar e chefiar a execução das atividades legislativas e parlamentares;

III - 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;

IV - 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;

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - 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;

XII - 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;

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

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

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

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

Art. 31. Compete a Chefia de Plenário e Cerimonial:

I - se reportar diretamente a Coordenação Legislativa em relação de subordinação;

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

III - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

IV - 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;

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

VI - 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;

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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 Coordenação de Comunicação e Publicidade e com a Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

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

XV - 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;

XVI - promover e controlar a elaboração dos documentos afetos à sua competência funcional;

XVII - promover o atendimento devido ao público em geral durante a realização de eventos institucionais;

XVIII - executar outras tarefas afins, correlatas, e designadas pelo superior imediato.

Art. 32. Compete ao Secretário Geral:

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

II - 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 - Assessoria Técnico-administrativa;

VII - 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;

VIII - formular, propor, coordenar e aplicar a política de recursos humanos, em conjunto com os Setores competentes da Casa, e, após deliberação da Presidência, 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;

IX - 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;

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

XI - 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;

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

XIII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

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

Art. 33. Compete ao Tesoureiro:

I - manter o controle do saldo de conta das dotações orçamentarias 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 Câmara.

Art. 34. Compete ao Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente:

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. 35. Compete 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;

X - 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;

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

Art. 36. 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 frequência, 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 frequência, 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. 37. Compete ao Chefe de Patrimônio:

I - acompanhar a utilização pelas diversas áreas da Câmara, manter cadastro atualizado da real situação de cada objeto que compõe o acervo patrimonial da Câmara, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas pertinentes;

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

III- 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 consequente reaproveitamento, devolução ou baixa;

IV - 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;

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

VI - 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;

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

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

Art. 38. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I – subordinação direta à Secretaria Geral;

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

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

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

V - lavrar atos correlates relativos à vida funcional dos servidores municipais vinculados à Câmara Municipal;

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

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

VIII - 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;

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

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

Art. 39. Compete ao Gestor de Frota:

I - gerenciar o controle dos veículos da frota e a alocação de motoristas;

II - fiscalizar a correta aplicação do contido nas normas que disciplinam a frota da Câmara Municipal;

III - verificar as liberações e condições dos veículos para o serviço;

IV - registrar a documentação dos motoristas e funcionários autorizados a dirigir veículos da Câmara Municipal;

V - supervisionar o controle das planilhas de deslocamentos dos veículos da frota;

VI - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão;

VII – demais atribuições delegadas pela Secretaria Geral.

Art. 40. Ao Chefe de Almoxarifado compete:

I - chefiar o almoxarifado vinculado à Secretaria Geral;

II - controlar estoques;

III - centralizar pedidos de insumos e materiais;

IV - fazer a distribuição dos materiais requisitados;

V - desencadear pedidos de compras, bem como o recebimento e controle das notas e demais documentos referente as compras;

VI - demais atribuições delegadas pela Secretaria Geral.

Art. 41. A competência e demais atribuições da Ouvidoria Geral são as dispostas na Lei Municipal de nº 2.279/2016.

Art. 42. Compete ao Assessor de Controle Interno:

I - Assistir o Diretor de Controle Interno nas suas atividades fins, contribuindo de maneira efetiva para seu bom funcionamento;

II - Colaborar na elaboração de planilhas, relatórios, pareceres e documentos que lhe forem confiados, inclusive sua digitação em equipamentos de informática, se for o caso;

III - Responsabilizar-se pelo seu material de trabalho, inclusive o de expediente e equipamentos confiados a sua guarda, bem como comunicar a quem de direito eventuais necessidades de reparos de máquinas e equipamentos da Diretoria, caso apresentem defeitos;

IV - Catalogar a legislação vigente e pertinente e auxiliar na sua aplicação pela Diretoria de Controle Interno;

V - Receber e autuar os processo em tramitação pelo Órgão;

VI - Assistir na preparação de relatórios dos processos e procedimentos instaurados;

VII - Promover a distribuição das diligências processuais;

VIII - Instruíres processos com informações e documentos;

XIX - Organizar a escala das auditorias ordinárias para homologação do Diretor Geral e Presidente;

X - Expedir notificações às unidades administrativas da Câmara, agentes políticos, servidores e prestadores de serviço;

XI - Colher, conjuntamente, com o Diretor os depoimentos e informações nos processos e procedimentos em andamento;

XII - Manter atualizados os registros e o arquivo do Órgão;

XIII - Expedir declarações e certidões, quando, devidamente requeridas e firmadas pelo Diretor;

XIV - Atender as demais atribuições designadas pelo Diretor.

Art. 43. Compete ao Assessor Especial:

I - Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador e da Presidência;

II - Executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, de integrante da Mesa ou de Liderança, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;

III - Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas;

IV - Acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Parlamento Municipal, bem como prestar assessoramento nas reuniões de Comissões, Sessões Parlamentares eventos solenes;

V - Desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS E (OU) FUNÇÃO GRATIFICADA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 44. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar, chefiar, coordenar, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete do Vereador a que está vinculado;

II - cumprir as determinações superiores, relacionadas ao desempenho funcional;

III - orientar e controlar o atendimento ao público interno e externo, zelando para que ocorra com urbanidade, respeito e eficiência;

IV - atender pessoalmente o Vereador titular do Gabinete, prestando-lhe as informações devidas e sugerindo-lhe alternativas técnicas ou operacionais capazes de contribuir para a melhoria das atividades parlamentares e eficiência do Gabinete;

V - auxiliar na organização da agenda de atividades, compromissos e programas oficiais do Vereador e acompanhá-lo quando assim determinado pela autoridade superior;

VI - promover o trabalho em equipe, em harmonia e sinergia, propiciando a eficiência e prestígio do Gabinete do Vereador a que serve, de forma a propiciar o desempenho ordenado e eficiente das funções do Gabinete;

VII - promover a eficiência das relações humanas, com ênfase na cidadania;

VIII - comandar e coordenar as atividades dos assessores parlamentares e de comunicação lotados no respectivo Gabinete;

XIX - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atribuições típicas ou designadas pelos assessores parlamentares que atuam no respectivo Gabinete;

X - contribuir de forma efetiva para o bom funcionamento e a boa ordem das atividades do Gabinete, de modo a representar bem o seu papel no âmbito interno da Câmara e fora dela;

XI - representar o Vereador sempre que para isto credenciado ou designado;

XII - promover e acompanhar os processos legislativos de interesse do Vereador;

XIII - elaborar relatórios ao Vereador sobre as atividades do Gabinete e controlar os respectivos gastos com material de expediente, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal relativa à matéria;

XIV - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal do Gabinete;

XV - responsabilizar-se pelo património da Câmara disponibilizado ao Gabinete (equipamentos e materiais), tomando as imediatas providências para sua conservação e bom funcionamento;

XVI - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo, afins e correlatas designadas pelo Vereador titular do Gabinete.

Art. 45. Compete ao Assessor Parlamentar Superior:

I – Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais nas atividades relacionadas ao Parlamentar, tanto interna quanto externamente junto à comunidade, bem como assistir ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades;

II - Operacionalizar as atividades de digitação, redação e revisão dos trabalhos legislativos, redigir e revisar documentos, bem como notícias consideradas importantes e de interesse do Gabinete do Vereador a que se vincula e dar-lhes publicidade;

III - Providenciar as atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo ao Vereador junto às Comissões;

IV - Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Vereador acerca de matérias legislativas de interesse da comunidade, bem como àquelas afetas a atuação do parlamentar a que serve;

V. executar quaisquer outras atividades típicas do cargo, afins e correlatas designadas pelo Vereador titular do Gabinete..

Art. 46. Compete ao Assessor Parlamentar:

I - responder pelo atendimento ao público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas ao Vereador e controlar o fluxo de pessoal;

II - prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador a que serve nas áreas política, legislativa e administrativa, sob a coordenação do Chefe de Gabinete e do Vereador;

III - assessorar o Vereador em suas demandas, especialmente na elaboração de discursos, pronunciamentos e minutas de projetos de lei, de resolução ou de decreto legislativo, emendas, substitutivos, pedidos de informações, minuta de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias, submetendo-as a posterior aprovação e assinatura do Parlamentar, sempre que por ele determinado;

IV - estabelecer a interlocução do Vereador com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;

V - realizar atividades externas de sua responsabilidade ou especialmente designadas e apresentar sugestões ao Vereador referentes às solicitações da comunidade;

VI - sugerir, ao Parlamentar temas para pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo e acompanhar as proposições de autoria ou interesse especial do Parlamentar, observando os prazos regimentais, bem como sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo, afins e correlatas designadas pelo Vereador titular do Gabinete.

TÍTULO IV

DO PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

CAPITULO I

Seção I

Do Provimento

Art. 47. Os cargos comissionados, assim entendidos os de livre nomeação e demissão pelo Presidente, tanto os de assessoramento administrativo quanto os de assessoramento aos 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.

Seção II

Da Remuneração

Art. 48. A remuneração dos cargos existentes, criados por esta Lei ou por ela mantidos será fixada ou reajustada por lei de iniciativa da Casa, conforme determina o artigo 37, X da Constituição Federal, aplicando-se o que dispõe o anexo I, com remunerações escalonadas para as referências janeiro e junho de 2024.

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

Art. 49. A remuneração aqui tratada será fixada observando-se as disposições do artigo 39, § 1º 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. 50. 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.

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

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos por servidor efetivo, no mínimo 10% (dez por cento), sob o regime de função gratificada, conforme necessidades administrativas e habilitação legal e específica para o exercício da função.

Art. 51. Fica estabelecida como data base para revisão geral anual o dia 1º de janeiro de cada exercício, observadas as diretrizes constitucionais, infraconstitucionais e a capacidade financeira da Câmara Municipal.

TITULO V

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos por servidor efetivo, no mínimo 10% (dez por cento), sob o regime de função gratificada, conforme necessidades administrativas e habilitação legal e específica para o exercício da função.

Art. 51. Fica estabelecida como data base para revisão geral anual o dia 1º de janeiro de cada exercício, observadas as diretrizes constitucionais, infraconstitucionais e a capacidade financeira da Câmara Municipal.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. O Quadro Permanente de servidores efetivos, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração é definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. Em cumprimento de decisão judicial, onde o comando da sentença determina a exoneração de servidores a fim de correlacionar o quantitativo de efetivos e comissionados, estes devem ser exonerados em relação a estrutura e legislação anteriormente vigente, procedendo-se assim uma nova estruturação a luz desta norma, ressalvando-se os direitos inerentes às verbas legais

Parágrafo único. A administração manterá no cargo ou postergará a exoneração daqueles (as) em gozo de férias ou licença maternidade, bem como aos ocupantes de cargos essenciais ao funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 56. Os cargos criados, mantidos transformados e extintos por esta Lei são os constantes do anexo III.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 58. Fica revogada a Lei de nº 2477/2020 e demais disposições contrárias.

Mesa Diretora, 13 de dezembro de 2023.

Valdônio Rodrigues (PSB)
Presidente

Colemar da Saborelle (PODE)
Vice-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
Mesa Diretora

Zezinho da Lafiche (AVANTE)
1ª Secretário

Marilis Fernandes (PP)
2º Secretária

Rodrigo Ferreira (PODE)
1º Suplente

Jair do Povo (PROS)
2º Suplente

JUSTIFICATIVA

Pelo presente Projeto de Lei propomos ao douto Plenário o presente Projeto de Lei que dispõe sobre reorganização e reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Gurupi, voltada para o atendimento das necessidades vigentes.

Diante da necessidade de reestruturação de todo o quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal, em razão do *decisum* proferido nos autos do processo judicial de nº 0006662-42.2017.8.27.2722, após os estudos técnicos realizados e atualizados, está sendo apresentado o presente projeto de lei, que contempla a determinação judicial bem como adequa além dos cargos existentes neste Poder, bem como reivindicações dos servidores no sentido de corrigir as distorções remuneratórias e formalização de direitos progressionais dentre outros.

Por fim, neste projeto foram reestruturadas e reorganizadas a atual estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gurupi notadamente trazendo uma melhor compreensão e clareza das atividades a serem executadas pelos órgãos e servidores a eles vinculados.

Esclarecidas e justificadas as razões e motivos que alicerçam a presente proposição legislativa, almejamos e esperamos seja ela apreciada e aprovada pelos nobres pares.

Mesa Diretora, 13 de dezembro de 2023.

Valdônio Rodrigues (PSB)
Presidente

Colemar da Saborelle (PODE)
Vice-Presidente

Zezinho da Lafiche (AVANTE)
1º Secretário

Marilis Fernandes (PP)
2º Secretária

Rodrigo Ferreira (PODE)
1º Suplente

Jair do Povo (PROS)
2º Suplente

ANEXO I

CARGOS E LOTAÇÃO

Tabela salarial com vigência a partir de 1º de janeiro de 2024

A) – COMISSIONADOS - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO:

1 – Gabinete da Presidência

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete da presidência	01	CM - CGP	COMISSIONADO	6.600,00
Assessor especial da Presidência	01	CM - AEP	COMISSIONADO	1.589,44
Coordenador de Comunicação e Publicidade	01	CM - CCP	COMISSIONADO	3.522,95

2 - Secretaria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Secretario Geral	01	CM - SG	COMISSIONADO	8.029,14
Tesoureiro	01	CM - DFN	COMISSIONADO	8.345,71
Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente	01	CM - CPADE	COMISSIONADO	5.805,99
Coordenador de Serviços Auxiliares	01	CM - CS	COMISSIONADO	5.805,99
Chefia De Pessoal	01	CM - CHP	COMISSIONADO	5.542,49
Chefe de Patrimônio	01	CM - CP	COMISSIONADO	3.702,50
Assessoria técnico-administrativa	01	CM - ATA	COMISSIONADO	4.322,10
Gestor de Frota	01	CM - GF	COMISSIONADO	3.381,53
Chefe de Almoxarifado	01	CM - CA	COMISSIONADO	3.181,53
Assessor Especial	32	CM - ESP	COMISSIONADO	1.693,28

3 – Procuradoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	CM-PGR	COMISSIONADO	9.432,20
Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial	01	CM - CPLC	COMISSIONADO	5.805,99
Chefia Legislativa e Parlamentar	01	CM - CLP	COMISSIONADO	5.805,99
Chefia De Plenário E Cerimonial	01	CM - CPC	COMISSIONADO	4.269,90

4 – Ouvidoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral	01	CM - OGE	COMISSIONADO	5.645,18

5 – Diretoria de Controle Interno

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Assessor de Controle Interno	01	CM - ACI	COMISSIONADO	2.564,52

B) - COMISSIONADOS - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR:

1 – Gabinetes da Presidência e dos Vereadores:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	15	CM - CGB	COMISSIONADO	4.100,00
Assessor Parlamentar Superior	15	CM - APS	COMISSIONADO	2.900,00
Assessor Parlamentar	20	CM - ASP	COMISSIONADO	1.693,28

ANEXO I

CARGOS E LOTAÇÃO

Tabela salarial com vigência a partir de 1º de junho de 2024

A) – COMISSIONADOS - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO:

1 – Gabinete da Presidência

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete da presidência	01	CM - CGP	COMISSIONADO	6.700,00
Assessor especial da Presidência	01	CM - AEP	COMISSIONADO	1.689,44
Coordenador de Comunicação e Publicidade	01	CM - CCP	COMISSIONADO	3.622,95

2 - Secretaria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Secretario Geral	01	CM - SG	COMISSIONADO	8.129,14
Tesoureiro	01	CM - DFN	COMISSIONADO	8.445,71
Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente	01	CM - CPADE	COMISSIONADO	5.905,99
Coordenador de Serviços Auxiliares	01	CM - CS	COMISSIONADO	5.905,99
Chefia De Pessoal	01	CM - CHP	COMISSIONADO	5.642,49
Chefe de Patrimônio	01	CM - CP	COMISSIONADO	3.802,50
Assessoria técnico-administrativa	01	CM - ATA	COMISSIONADO	4.422,10
Gestor de Frota	01	CM - GF	COMISSIONADO	3.481,53
Chefe de Almoxarifado	01	CM - CA	COMISSIONADO	3.281,53
Assessor Especial	32	CM - ESP	COMISSIONADO	1.793,28

3 – Procuradoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	CM-PGR	COMISSIONADO	9.532,20
Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial	01	CM - CPLC	COMISSIONADO	5.905,99
Chefia Legislativa e Parlamentar	01	CM - CLP	COMISSIONADO	5.905,99
Chefia De Plenário E Cerimonial	01	CM - CPC	COMISSIONADO	4.369,90

4 – Ouvidoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral	01	CM - OGE	COMISSIONADO	5.745,18

5 – Diretoria de Controle Interno

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Assessor de Controle Interno	01	CM - ACI	COMISSIONADO	2.664,52

B) - COMISSIONADOS - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR:

1 – Gabinetes da Presidência e dos Vereadores:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	15	CM - CGB	COMISSIONADO	4.200,00
Assessor Parlamentar Superior	15	CM - APS	COMISSIONADO	3.000,00
Assessor Parlamentar	20	CM - ASP	COMISSIONADO	1.793,28

ANEXO II

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO:

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 25 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL À PRESIDÊNCIA		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 26 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 27 desta Lei	Graduação superior nos cursos de Jornalismo e /ou Comunicação social	40 horas semanais

2 - SECRETARIA GERAL:

CARGO: SECRETÁRIO GERAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 32 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

4 – OUVIDORIA GERAL:

CARGO: OUVIDOR GERAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Lei 2.279/2016	Ensino Superior Completo	40 horas semanais

5 – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 42 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR:

1 – GABINETES DA PRESIDÊNCIA E DOS VEREADORES:

CARGO: CHEFE DE GABINETE		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 44 desta Lei	Ensino médio completo.	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR SUPERIOR		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 45 desta Lei	Ensino Superior completo.	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 46 desta Lei	Ensino médio incompleto.	40 horas semanais

CARGO: TESOUREIRO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 33 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 34 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPÇÃO, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA (auxiliares)		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 35 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)social	40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE PESSOAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 36 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 37 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 38 desta Lei	Graduação em Direito ou Administração	40 horas semanais

CARGO: GESTOR DE FROTA		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 39 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
	Carteira Nacional de Habilitação CNH, categoria "A/B"	

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 43 desta Lei	Ensino médio incompleto.	40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 40 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 46 desta Lei	Ensino fundamental completo	40 horas semanais

3 – PROCURADORIA GERAL:

CARGO: PROCURADOR GERAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 28 desta Lei	Curso Superior de Bacharel em Direito	20 horas semanais
	Estar regularmente Inscrito na OAB - Seccional do Estado do Tocantins	
	Comprovação de exercício regular por três anos de advocacia.	

CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO, DE PLENÁRIO E DE CERIMONIAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 29 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: CHEFIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 30 desta Lei	Curso Superior de Bacharel em Direito	40 horas semanais
	Estar regularmente Inscrito na OAB - Seccional do Estado do Tocantins	

CARGO: CHEFIA DE PLENÁRIO E CERIMONIAL		
ATRIBUIÇÕES	**REQUISITOS**	**CARGA HORÁRIA**
Dispostas no art. 31 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
	Experiência comprovada na respectiva área de atuação	

ANEXO III

CARGOS MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.

CARGO	MANTIDO	CRIADO	TRANSFORMADO	EXTINTO	QUANTITATIVO
Chefe de gabinete da presidência	mantido				01
Assessor especial da Presidência	mantido				01
Coordenador de Comunicação e Publicidade	mantido				01
Secretario Geral	Mantido				01
Tesoureiro	mantido				01
Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente	mantido				01
Coordenador de Serviços Auxiliares	mantido				01
Chefia De Pessoal	mantido				01
Chefia de Patrimônio	mantido				01
					01

Assessoria técnico-administrativa					
Gestor de frota	mantido				01
Chefe de Almoxarifado	mantido				01
Assessor Especial		criado			32
Procurador Geral	mantido				01
Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial	mantido				01
Chefia Legislativa e Parlamentar	mantido				01
Chefia De Plenário E Cerimonial	mantido				01
Ouvidor Geral	mantido				01
Assessor de Controle Interno	mantido				01