



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.477, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

PUBLICADO NO PLACAR

Em, 31/03/2020

Guilherme Silva

CÂMARA DE GURUPI-TO



PROTOCOLO GERAL 1016/2020
Data: 02/04/2020 - Horário: 08:57
Administrativo - LO 2477/2020

Ricardo

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS; Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

Art. 4º Os servidores desta Câmara Municipal, efetivos, estáveis ou comissionados, são regidos pelo disposto nesta Lei e no que couber pelo regime único do Município.

Guilherme Silva



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

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

IV - primar pelo exato cumprimento do inciso III do § 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. 6º 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. 7º São, respectivamente, unidade deliberativa soberana e unidades administrativas autônomas da Câmara Municipal:

I - Plenário;

II - Gabinete da Presidência;

III - Gabinete dos Vereadores.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Seção I

Do Plenário, das Comissões, Mesa Diretora e sua Presidência

Art. 8º 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. 9º As Comissões, Permanentes, Temporárias ou Especiais são constituídas por Vereadores em exercício, com funções técnicas, investigativas, de estudos e de representação da Câmara Municipal, nos termos regimentais e demais leis aplicáveis à espécie.

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

§ 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

Do Gabinete dos Vereadores

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

§ 1º Cada Vereador é responsável imediato pela exaço 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



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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.

**Subseção I
Da Presidência e sua estrutura**

Art. 13. A Presidência tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos de assessoramento e direção:

- a) - Chefia de Gabinete - CHGAB;
- b) - Procuradoria-Geral - PGCM;
- c) - Diretoria de Controle Interno;
- d) - Secretaria Geral - SEGER;
- e) - Assessorias

II - Unidades de apoio, execução e assistência.

**CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS OU VINCULADOS À
PRESIDÊNCIA E SUAS UNIDADES**

**Seção I
Do Gabinete da Presidência**

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

Parágrafo único. Integram o Gabinete da Presidência:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Assessorias Especializadas;
- IV – expediente.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Das Assessorias à Presidência

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

I - Coordenação de Comunicação Institucional e Publicidade;

II - Assessoria Especial da Presidência;

§ 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.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA-GERAL

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

§ 1º Compõe-se da seguinte estrutura:

I - Gabinete do Procurador;

II - Coordenação Legislativa, de Plenário e de Cerimonial;

III - 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.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Da Procuradoria Geral e suas unidades

Art. 18. 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. 19. O ingresso nos cargos de Procuradores se dará por meio de concurso público de provas e títulos, podendo concorrer somente advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo exigida experiência prática de atividade jurídica de pelo menos três anos.

Art. 20. 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. 21. O Serviço de Suporte Técnico-jurídico, com funções de assessoramento e execução relacionados às atividades de suporte técnico nas áreas administrativas, 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. 22. Compõem o Serviço de Suporte Parlamentar, ao Plenário e Cerimonial:

- I - Assistência ao Plenário, exercida por dois Assistentes de Plenário;
- II - 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.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA GERAL

Art. 23. À Secretaria Geral, órgão de Direção Superior e de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento da Lei Orgânica Municipal de Gurupi, do Regimento Interno e demais leis diretas e correlatas de regência da Administração Pública e exercer sob a supervisão e controle do Presidente a gestão administrativa, financeira e orçamentária, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, no exercício das funções de direção geral da Câmara e de assessoramento direto ao Presidente.

§ 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 Patrimônio;
- VII - unidades auxiliares e de execução, assim compostas:
 - a) - Recepcionista;
 - b) - Auxiliar de Manutenção;
 - c) - Oficial de Serviços Gerais;
 - d) - Vigias;
 - e) - Motorista;
 - f) - 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.

Seção I
Do Gabinete do Secretário e auxiliares

Art. 24. 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 especificas auxiliado pelos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 25. 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 patrimônio, definir diretrizes, políticas e estratégias relativas à sua área de atuação, com vistas à respectiva otimização e modernização, atribuições estas que serão exercidas por um Tesoureiro, com o auxílio de servidores efetivos, conforme necessidade e mediante solicitação ao Secretário Geral.

Art. 26. As Coordenações previstas nos incisos III e IV, § 2º, do artigo 23 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 – promover o recebimento, distribuir, expedir e controlar processos administrativos próprios e correspondência do Poder Legislativo, segundo as áreas de atuação;

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

III – promover a coordenação e controle do 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 patrimônio, conforme o caso;

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

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

VIII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder 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.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27. Cabe às Chefias de Pessoal, de Patrimônio, 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. 28. 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. 29. Os titulares do cargo de Oficial Administrativo serão lotados nos órgãos especializados da Câmara e em seu expediente, conforme necessidades administrativas e habilitação funcional do cargo, podendo ser-lhes atribuídas outras tarefas afins e correlatas pela autoridade competente.

**CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 30. O controle interno da Câmara Municipal será exercido pelo Diretor do Controle Interno e auxiliares, incumbindo-lhe, nos termos da legislação específica, o assessoramento técnico e de gestão nas áreas da administração financeira, contábil orçamentaria e funcional, o controle prévio e concomitante da legalidade e legitimidade dos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal, tudo em conformidade com as atribuições típicas previstas no artigo 48 desta Lei e demais disposições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. A Diretoria do Controle Interno terá a seguinte estrutura:

- I - Diretor de Controle Interno, e,
- II - Assistente de Controle Interno.

TÍTULO III

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EFETIVOS E
COMISSIONADOS**

CAPÍTULO I

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS E (OU)
FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 31. 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

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. 32. 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. 33. 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. 34. Compete ao Procurador-Geral, no exercício da função diretiva da Procuradoria Geral, de representação da Câmara Municipal e advocacia institucional:



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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. 35. 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 as 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 informadas 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- 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 - orientar a elaboração 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. 36. Compete a Chefia Legislativa e Parlamentar:

- I - reportar diretamente a Coordenação Legislativa em relação de subordinação;
- II - orientar e supervisionar 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- 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. 37. Compete a Chefia de Plenário e Cerimonial:

- I - 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 das responsabilidades 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 de 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- 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. 38. 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 exaçaõ 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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, antieconômico, 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. 39. Compete ao Tesoureiro:

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

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

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

IV - promover o efetivo pagamento da folha de pagamento dos funcionários da Câmara, dos Vereadores e assiná-las;

V - promover a guarda e conservação de valores da Câmara;

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

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

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

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

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

XI - desenvolver demais atividades correlatas a critério do Presidente da Câmara.

Art. 40. 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,



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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. 41. 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- 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. 42. 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 e 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 servidores da Câmara;
- XV - executar outras atividades afins e correlatas à função, dentre outras determinadas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente.

Art. 43. 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

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. 44. 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 – assessorar no preparo dos atos de nomeação e exoneração dos servidores;

V – providenciar a lavratura dos atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores municipais vinculados à Câmara Municipal;

VI – assessorar a verificação 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. 45. 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 – providenciar o registro da 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. 46. Ao Chefe de Almoxarifado compete:

I - chefiar o almoxarifado vinculado à Secretaria Geral;

II – promover o controle de estoques;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

- III - centralizar pedidos de insumos e materiais;
- IV - determinar a quem de direito que faça a distribuição dos materiais requisitados;
- V - solicitar pedidos de compras e controlar o recebimento e controle das notas e demais documentos referente as compras;
- VI - demais atribuições delegadas pela Secretaria Geral.

Art. 47. A competência e demais atribuições da Ouvidoria Geral são as dispostas na Lei Municipal de nº 2.279/2016.

Art. 48. Compete ao Diretor de Controle Interno:

- I - orientar, supervisionar e auditar os trabalhos e atividades de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Gurupi, velando pelo exato cumprimento das normas e princípios ético administrativos;
- II - zelar e promover a eficiência de todas as unidades administrativas e funcionais do Poder Legislativo Municipal;
- III - zelar pelo equilíbrio financeiro do Poder Legislativo Municipal;
- IV - avaliar o exato cumprimento das atribuições de cada Órgão que compõe a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- V - supervisionar e orientar a correta aplicação das legislações pertinentes no que concerne à execução orçamentaria, financeira e patrimonial pelo Poder Legislativo Municipal no âmbito exclusivo de sua competência institucional;
- VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- VII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, porventura efetuados no âmbito da competência própria e exclusiva do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - controlar a vida financeira da Câmara Municipal, inclusive no que concerne a dívidas passadas e presentes, e elaborar programa financeiro do Poder, sugerindo medidas saneadoras e controlando o cumprimento das mesmas;
- IX - manter condições para que o cidadãos sejam permanentemente informados sobre a execução financeiro-orçamentária, mensal e anual;
- X - examinar a documentação contábil e financeira inerente ao Poder Legislativo Municipal, conhecer e emitir parecer sobre os pronunciamentos do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins relativos ao exercício do controle externo;
- XI - elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;
- XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins as irregularidades constatadas;
- XIII - realizar auditorias e perícias:
 - a) - referentes às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal dos atos administrativos da Câmara Municipal, por determinação da Mesa Diretora ou de seu Presidente;
 - b) - em inventários de material e em estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda.
- XIV - examinar:
 - a) - a observância regular das normas de licitações, nos processos licitatórios, contratos e obras porventura realizadas;
 - b) - a posterior, as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo obedecidos, bem como se observados os procedimentos legais pertinentes;
 - c) - os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria Financeira.
- XV - verificar:



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

a) - os inventários de material e de estoques declarados pelo órgão responsável por sua guarda;

b) - os boletins mensais de estoque.

XVI - assessorar:

a) - a Mesa Diretora e as Comissões na análise das prestações de contas do Poder Executivo e dos demais jurisdicionados;

b) - aos órgãos da Câmara em questões específicas de sua área;

XVII - propor à Presidência da Casa:

a) - estudos realizados, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;

b) - a realização de capacitação e reciclagem de pessoal para adequação às normas ético-administrativas gerais e às da Administração Pública municipal, máxime às diretrizes desta Câmara.

XVIII - promover:

a) - sindicâncias administrativas, de ofício ou requeridas por quem de direito, ou determinadas pela Presidência, para apurar fatos e denúncias com relação a condutas funcionais de servidores;

b) - auditorias ordinárias e extraordinárias em todas as unidades administrativas no tocante às suas atividades-fins, apresentando, ao final, relatório circunstanciado da situação encontrada e sugerindo providências para o seu aperfeiçoamento, apontando responsabilidades e encaminhando tais expedientes ao Chefe do Poder Legislativo para o que couber.

XIX - elaborar relatórios mensais do controle financeiro, patrimonial e orçamentário da Casa, bem como sobre as atividades desenvolvidas por cada unidade administrativa, inclusive sugerindo medidas para o aprimoramento dos respectivos trabalhos;

XX - estipular metas e objetivos internos visando a racional contenção de despesas, sem prejuízo do desempenho normal e qualitativo das atividades da Câmara;

XXI - fiscalizar as operações do Setor Financeiro e balancear os valores sob a respectiva guarda, trimestralmente ou por ocasião de mudança do titular, ou, ainda, por determinação superior;

XXII - garantir os meios necessários à regularização dos comprovantes de despesa de forma a atenderem as formalidades legais;

XXIII - rever, anualmente, o Plano de Contas da Câmara Municipal;

XXIV - promover a organização, execução e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores, obras e convênios, se houverem;

XXV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 49. 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 - promover a catalogação da legislação vigente e pertinente e auxiliar na sua aplicação pela Diretoria de Controle Interno;

V - promover o recebimento e autuação nos processos em tramitação pelo Órgão;

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



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - Promover a distribuição das diligências processuais;
- VIII - Instruir 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.

**CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 50. Compete à Secretária Executiva, no exercício de suas funções de organização e execução das atividades executivas propriamente ditas do Gabinete da Presidência:

- I - atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhe informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas, repassando-as tempestiva e posteriormente ao Presidente e cuidando para que o público externo seja devidamente atendido, observados os princípios do respeito humano e da urbanidade;
- II - orientar e controlar a entrada do público ao Gabinete, possibilitando o atendimento em conformidade com a agenda do Presidente;
- III - controlar e executar e (ou) coordenar e supervisionar, conforme o caso, o fluxo das correspondências e documentação oficiais do Gabinete;
- IV - atender pessoalmente o superior, providenciando o material necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho, organizar sua agenda de atividades e programas oficiais;
- V - secretariar todos os trabalhos do Gabinete e executar outras atividades afins e correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente ou a seu mando;
- VI - fazer a expedição e tiragem da documentação oficial do Gabinete, inclusive elaboração de ofícios e correspondências pertinentes;
- VII - contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito da Câmara Municipal;
- VIII - executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 51. Compete ao Analista Legislativo Técnico Jurídico, lotado na Área de Apoio Legislativo e Parlamentar:

- I – assessorar os Procuradores, com emissão de parecer, na elaboração dos processos licitatórios e de contratos diversos, quando solicitado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e, ainda, orientando o setor específico na elaboração de minutas ou elaborando-as pessoalmente;
- II - prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- III - desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal, acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa pertinente ao



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Poder Legislativo no âmbito municipal, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;

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

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

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

Art. 52. Compete ao Oficial Administrativo, o exercício das atividades meio e atividades fins do Poder Legislativo, compreendidas pelas definidas nos anexos da presente Lei, bem como as seguintes:

I - as atividades de reprografia;

II - redigir expedientes e expedir documentos diversos;

III - realizar os serviços de atendimento ao público, interno e externo, pessoal ou telefônico, zelando pela qualidade e veracidade das informações;

IV - realizar triagem, encaminhamento e arquivamento de documentos diversos;

V - elaborar e formatar relatórios;

VI - zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - realizar o controle e suprimento de material de expediente necessário às atividades do setor que atua;

VIII - responsabilizar-se pelo material de expediente sob sua guarda;

IX - auxiliar os demais setores em atividades correlatas a critério do superior imediato;

X - organizar e arquivar a documentação, mantendo estrito sigilo sobre as informações a que tiver acesso no exercício de suas atividades, sob pena de responder pelas consequências jurídicas decorrentes;

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

XII - exercer outras atividades por ele designadas.

Parágrafo único. Aos demais titulares do cargo de Oficial Administrativo lotados nas unidades administrativas desta Secretaria incumbe o desempenho das atribuições previstas nos Anexos, dentre outras afins e correlatas exigidas pelo órgão especializado em que estiver lotado, desde que compatíveis com sua habilitação legal.

Art. 53. Compete ao Oficial de Serviços Gerais:

I - executar serviços de limpeza em geral, compreendendo piso, paredes, móveis, equipamentos e instalações em geral;

II - desligar os aparelhos elétricos quando em desuso e ligar aqueles em uso;

III - executar os serviços internos de entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas;

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

V - manter organizado e em perfeito estado o material de limpeza sob sua guarda e responsabilidade;

VI - realizar o controle e suprimento de material de expediente necessário às atividades de limpeza e conservação;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - executar todos os serviços relacionados à cantina, compreendendo a preparação de café, lanche;
- VIII - dar assistência ao Plenário no que compreende serviços de garçom aos componentes da Mesa;
- IX - executar o atendimento aos gabinetes e demais unidades administrativas, no que se refere a fornecimento de cafezinho, quando solicitado;
- X - executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 54. Compete ao Vigia:

- I - executar o controle e a verificação das portas de acesso, janelas e portões, zelando pela correta funcionalidade do sistema de acesso às dependências da Câmara;
- II - zelar pela manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, detectando qualquer irregularidade que possa afetar o perfeito funcionamento de máquinas, equipamentos e demais instalações do prédio da Câmara;
- III - executar o controle do monitoramento de segurança, zelando para que nos horários extra expediente o sistema esteja devidamente armado, para que a empresa monitoradora mantenha alerta os eventuais acionamentos de alarme;
- IV - comunicar à Administração da Casa, em tempo hábil, quaisquer anormalidades verificadas que possam implicar prejuízo patrimonial ou administrativo;
- V - zelar pelo atendimento prestado ao público interno e externo;
- VI - responsabilizar-se pelos atos ilícitos administrativos, civis e penais que praticar no exercício de suas atividades;
- VII - executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 55. Compete ao Editor e Revisor de Textos:

- I - responsabilizar-se pela preparação, criação, organização, redação e revisão dos atos legislativos e administrativos da Casa, zelando pela integridade do conteúdo, perfeição estética, correção redacional e adequada linguagem, sempre dentro das normas gramaticais, mecanográficas, de técnica legislativa e de redação oficial;
- II - fazer revisão dos trabalhos produzidos pelos Gabinetes dos Vereadores, antes de serem protocolados, cujo atendimento poderá dar-se mediante agendamento prévio e observando a rigorosa ordem de precedência das solicitações;
- III - colaborar na preparação, nos assuntos de sua área de competência, dos eventos cívicos, institucionais, festivos, de luto e outros, realizados pela Câmara Municipal como um todo;
- IV - fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período;
- V - propor ao Procurador-Geral sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços e contribuir para que os trabalhos do Órgão se desenvolvam com eficiência, eficácia e dentro dos padrões éticos e jurídicos pertinentes.

Art. 56. Compete ao Assistente de Comissões:

- I - auxiliar o Analista Legislativo competente nos assuntos que lhes são cometidos por esta Lei;
- II - receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os procedimentos e prazos de tramitação, especialmente os relacionados à sanção tácita e rejeição de veto para efeito de controle e exato cumprimento das respectivas promulgação e publicação pela Presidência da Casa;
- III - fazer os despachos ordinatórios nos processos legislativos, conforme definido em lei ou outro ato próprio;



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- IV - elaborar a pauta, acompanhar e assistir as Comissões na apreciação das matérias constantes da pauta, sob a orientação do Analista Jurídico competente;
- V - secretariar as Comissões Legislativas, elaborar os documentos a serem por elas expedidos, bem como pareceres e relatórios a serem apresentados, tudo sob a orientação e coordenação direta do Analista Legislativo que atua na área de apoio legislativo e parlamentar;
- VI - controlar os prazos tramitação dos processos legislativos sob a responsabilidade e execução de Comissões Temporárias e similares;
- VII - elaborar a redação final, os autógrafos de leis, bem como promover o respectivo encaminhamento para publicação, inclusive conferindo os atos de publicação, após revisão pelo Editor e Revisor de Texto, se houver;
- VIII - executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Art. 57. Compete ao Assistente de Plenário:

- I - preparar os atos regimentais, intra e extrasessões;
- II - assessorar o Coordenador Legislativo nas questões regimentais e legislativas em geral, visando a dar suporte às atividades plenárias e parlamentares e apoiá-lo no funcionamento das sessões da Câmara, no recinto plenário, em toda a sua extensão;
- III - elaborar a pauta das sessões e preparar documentos de Expediente e Ordem do Dia, relativos a sessões, dando-lhe a respectiva publicidade;
- IV - elaborar, publicar e arquivar as atas das sessões realizadas pela Câmara;
- V - participar pessoalmente de todas as sessões plenárias e das comissões;
- VI - manter o placar da Câmara devidamente atualizado com o material destinado a publicação;
- VII - assistir aos Vereadores durante a realização das sessões;
- VIII - desenvolver demais atividades relacionadas a atividade, conforme conveniência administrativa e determinação superior.

Art. 58. Compete ao Assistente de Comunicação e Publicidade:

- I - realizar o levantamento das atividades, projetos, ações e serviços de responsabilidade do órgão e encaminhá-lo ao Coordenador;
- II - realizar os contatos e atos necessários a agenda de entrevistas;
- III - produzir releases;
- IV - relacionar os eventos a serem divulgados pelo órgão;
- V - sugerir ao Coordenador a execução de assuntos para mídia, indicando a pauta especializada designadas;
- VI - elaborar material informativo dos Vereadores;
- VII - realizar a clipagem;
- VIII - auxiliar o Coordenador em todos os assuntos de sua competência;
- IX - exercer outras atividades afins e correlatas, delegadas pela Coordenação de Comunicação Institucional e Publicidade.

Art. 59. Compete ao Assistente de Ouvidoria:

- I - responder pelo fluxo interno da comunicação do Sistema de Informação do Cidadão - SIC - , nos termos regulamentados pela Mesa Diretora da Câmara;
- II - distribuir as solicitações/reclamações dos usuários do Sistema e retornar a resposta ao solicitado, reclamado ou denunciado;
- III - registrar o encaminhamento no Sistema junto ao número do protocolo, enviando-o de acordo com a preferência do solicitante;
- IV - entregar a resposta imediatamente, se estiver disponível no Sistema,



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

informando ao requerente, por escrito, a data, o local e a forma pela qual o solicitante poderá realizar a consulta, efetuar a reprodução de documentos e/ou obter certidão;

V - oferecer a consulta de cópia, com certificado de que confere com o original, quando a manipulação do documento prejudicar-lhe a integridade;

VI - orientar o cidadão sobre procedimentos para a consecução do acesso à informação e sua divulgação;

VII - proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

VIII - proteger a informação sigilosa e de natureza pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade e integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 60. Compete ao Motorista:

I - conduzir veículo automotor de propriedade ou que esteja a disposição da Câmara Municipal de Gurupi, mantendo em perfeitas condições de uso;

II - zelar para que a documentação e demais acessórios obrigatórios estejam em conformidade com as normas legais;

III - conduzir o veículo com a plena observação das regras de trânsito, podendo vir a responder a processo administrativo, civil e criminal por atos incondizentes com a função de motorista;

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

V - desenvolver demais atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 61. Compete ao Procurador Jurídico:

I - prestar assessoramento jurídico a procedimentos disciplinares e sindicâncias;

II - emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

III - prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa, aos Vereadores em matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;

V - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, a Câmara Municipal, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência da Procuradoria Geral, ressalvada a hipótese de delegação;

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

VII - elaborar Cumprimento de Ordem Judicial, respostas ou consultas ao Tribunal de Contas Estadual e seu Órgão Ministerial, ou mesmo aos Ministérios Públicos Federal e Estadual;

VIII - emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade;

IX - manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, sobre sua área de atuação;

X - elaborar informações ou pareceres jurídicos diversos, ambos a pedido do Procurador Geral;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores desta Câmara Municipal obedecerá a estrutura definida em lei específica, a ser editada dentro de no máximo trinta dias contados a partir da publicação desta Lei, salvo motivo excepcional, devidamente justificado.

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

I - quadro permanente de pessoal: servidores efetivos e comissionados, constantes dos Anexos I, letras A e B e II;

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

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 63. O provimento dos cargos previstos nesta Lei poderá dar-se em caráter efetivo, comissionado ou estável.

Art. 64. Os cargos de provimento efetivo, exercido por servidores devidamente habilitados em concurso público, serão providos por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, observados as normas e princípios regentes, inclusive adequando-se às disposições do Plano de Cargos e Remuneração, após sua edição.

Art. 65. Os cargos comissionados, assim entendidos os de livre nomeação e demissão pelo Presidente, incluídos os dos Gabinetes dos Vereadores, serão também providos por ato próprio do Presidente da Câmara, observadas as prescrições legais pertinentes, em especial a habilitação legalmente exigida para a investidura.

Art. 66. Os cargos estabilizados pelo artigo 19, ADCT, da Constituição Federal, conservação a estrutura original e integrarão o quadro temporário até sua extinção automática em razão da respectiva vacância.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 67. A remuneração de todos os cargos existentes, criados por esta Lei ou por ela mantidos será fixada por lei específica de iniciativa da Casa, conforme determina o artigo 37, X da Constituição Federal.

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

Art. 68. 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.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 69. 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 dez por cento (10%) dos cargos de provimento comissionados serão obrigatoriamente providos por servidor efetivo sob o regime de função gratificada, conforme necessidades administrativas e habilitação legal e específica para o exercício da função.

Art. 70. 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. 71. A Mesa Diretora proporá projeto de Lei ao Plenário, dentro de no máximo trinta dias dispondo sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos e Estáveis da Câmara Municipal de Gurupi, ouvidos os interessados na sua formulação.

Art. 72. Permanecem extintos os cargos de Diretor de Contabilidade, Assessor Regimental, Assistente Executivo e Agente Administrativo, passando os ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, de caráter efetivo, a exercer o cargo de Oficial Administrativo, mantendo-se o enquadramento e anotações nos registros funcionais respectivos procedidos anteriormente.

Parágrafo único. O serviço de contabilidade será terceirizado mediante processo licitatório e observância estrita da superioridade do interesse público, devendo o valor do contrato de prestação de serviço guardar consonância com os limites remuneratórios dos cargos previstos nesta Lei, até a realização de Concurso Público para provimento de Corpo Técnico Contábil.

Art. 73. O Quadro Permanente de servidores efetivos, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração será definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Enquanto não cumprido o disposto no caput, fica definido o quadro disposto nos anexos I, A e II desta Lei.

Art. 74. 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. 75. O preenchimento de cargos criados nesta Lei far-se-á em conformidade com a disponibilidade financeira e necessidade administrativa da Câmara Municipal de Gurupi.



**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 76. Ficam autorizadas contratações por tempo determinado, conforme necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, aplicando-se o disposto na Lei Municipal nº 2.392/2018 e suas alterações.

Art. 77. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias 01.031.0141.2.001- Manutenção da Câmara Municipal; 3.1.90.11- Vencimentos e Vantagens Fixas - pessoal civil.

Art. 78. Os cargos criados, mantidos transformados e extintos por esta Lei são os constantes do anexo III.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 80. Revogam-se as Leis 1.577/2004, 1.865/2010, 2.225/2015, 2.259/2015, 2.278/2016 e demais disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos trinta e um dias do mês de março de 2020.


LAUREZ DA ROCHA MOREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS E LOTAÇÃO

A - Comissionados:

1 – Gabinete da Presidência

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete da presidência	01	CM - CGP	COMISSIONADO	3.017,81
Assessor especial da Presidência	01	CM - AEP	COMISSIONADO	1.080,05
Coordenador de Comunicação e Publicidade	01	CM - CCP	COMISSIONADO	2.785,35

2 - Secretaria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Secretario Geral	01	CM - SG	COMISSIONADO	5.638,44
Tesoureiro	01	CM - DFN	COMISSIONADO	5.896,04
Coordenador de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente	01	CM - CPADE	COMISSIONADO	4.643,13
Coordenador de Serviços Auxiliares	01	CM - CS	COMISSIONADO	4.643,13
Chefia De Pessoal	01	CM - CHP	COMISSIONADO	4.428,71
Chefe de Patrimônio	01	CM - CP	COMISSIONADO	2.931,46
Assessoria técnico-administrativa	01	CM - ATA	COMISSIONADO	3.435,65
Gestor de Frota	01	CM - GF	COMISSIONADO	2.670,27
Chefe de Almoxarifado	01	CM - CA	COMISSIONADO	2.670,27

3 – Procuradoria Geral



CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	CM-PGR	COMISSIONADO	6.780,15
Coordenador Legislativo, de Plenário e Cerimonial	01	CM - CPLC	COMISSIONADO	4.643,13
Chefia Legislativa e Parlamentar	01	CM - CLP	COMISSIONADO	4.643,13
Chefia De Plenário E Cerimonial	01	CM - CPC	COMISSIONADO	3.393,16

4 – Ouvidoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral	01	CM - OGE	COMISSIONADO	4.512,27

5 – Diretoria de Controle Interno

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Diretor de Controle Interno	01	CM - DCI	COMISSIONADO	5.229,45
Assessor de Controle Interno	01	CM - ACI	COMISSIONADO	2.005,45

B - EFETIVOS:

1 – Gabinete da Presidência

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Executiva	01	CM - SE	EFETIVO	1.441,63
Assistente de Comunicação e Publicidade	01	CM - ACP	EFETIVO	1.958,40

2 - Secretaria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
-------	--------------	---------	------------	-------------



Oficial Administrativo	16	CM - OLG	EFETIVO	1.600,00
Secretaria Executiva	01	CM - SE	EFETIVO	1.441,63
Encarregado de Material e Patrimônio	01	CM - EMP	EFETIVO	1.445,00
Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente	01	CM - EPADE	EFETIVO	1.445,00
Oficial de Serviços Gerais	09	CM - OSG	EFETIVO	1.300,00
Auxiliar de Manutenção	01	CM - AMT	EFETIVO	1.300,00
Vigia	03	CM - VGP	EFETIVO	1.300,00
Motorista	02	CM - MOT	EFETIVO	1.800,00

3 – Procuradoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Procurador	02	CM - PROC	EFETIVO	5.737,05
Analista Legislativo	01	CM ALG	EFETIVO	2.476,31
Assistente de Comissões	01	CM - ATLP	EFETIVO	1.347,11
Assistente de Plenário	02	CM-ASP	EFETIVO	1.310,57
Operador de Áudio	01	CM - OPA	EFETIVO	1.310,57
Editor e Revisor de Texto	01	CM - ERT	EFETIVO	2.550,00

4 – Ouvidoria Geral

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
Assistente de Ouvidoria	01	CM - AO	EFETIVO	1.572,69



ANEXO II

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

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 31 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL À PRESIDÊNCIA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 32 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 33 desta Lei	Graduação superior nos cursos de Jornalismo e /ou Comunicação social	40 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 50 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 58 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. 38 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: TESOUREIRO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 39 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. 40 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. 41 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)social	40 horas semanais

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

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 43 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 44 desta Lei	Graduação em Direito ou Administração	40 horas semanais



CARGO: GESTOR DE FROTA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 45 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
	Carteira Nacional de Habilitação CNH, categoria "A/B"	

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 46 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 52 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
	Conhecimentos de informática	
	Conhecimentos de áudio para a função de operador de áudio	

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 50 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 53 desta Lei	Ensino fundamental incompleto	40 horas semanais

CARGO: VIGIA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 54 desta Lei	Ensino fundamental completo	40 horas semanais

CARGO: MOTORISTA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA

Bauer

Dispostas no art. 60 desta Lei	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais
	Carteira Nacional de Habilitação CNH, categoria "A/B"	

3 – PROCURADORIA GERAL:

CARGO: PROCURADOR GERAL		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 34 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. 35 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: CHEFIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 36 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. 37 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
	Experiência comprovada na respectiva área de atuação	

CARGO: PROCURADOR		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 61 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: ANALISTA LEGISLATIVO TÉCNICO JURÍDICO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 51 desta Lei	Curso Superior de Bacharel em Direito	20 horas semanais
	Estar regularmente Inscrito na OAB - Seccional do Estado do Tocantins	

CARGO: ASSISTENTE DE COMISSÕES		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 56 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 57 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais

CARGO: EDITOR E REVISOR DE TEXTO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 55 desta Lei	Ensino Superior Completo	40 horas semanais

4 – OUVIDORIA GERAL:

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

CARGO: ASSISTENTE DE OUVIDORIA		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA

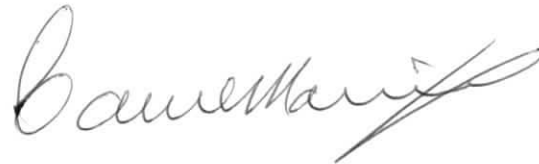


Dispostas no art. 59 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais
--------------------------------	---------------------------------	-------------------

5 – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 48 desta Lei	Graduação em Contabilidade, Economia, Direito, Administração ou curso técnico na área	40 horas semanais

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO		
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Dispostas no art. 49 desta Lei	Ensino médio completo (2º Grau)	40 horas semanais



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			transformado		01
					01



Assessoria técnico-administrativa					
Gestor de frota		criado			01
Chefe de Almoxarifado		criado			01
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
Diretor de Controle Interno	mantido				01
Assessor de Controle Interno	mantido				01
Secretaria Executiva	mantido				02
Assistente de Comunicação e Publicidade	Mantido				01
Oficial Administrativo	mantido				16
Oficial de Serviços Gerais	mantido				09
Encarregado de Material e Patrimônio				extinto	01
Encarregado de Protocolo, Arquivo, Documentação e Expediente				extinto	01
Auxiliar de Manutenção				extinto	01

Barcellos

Vigia	mantido				03
Motorista	mantido				02
Procurador	mantido				02
Analista Legislativo	mantido				01
Assistente de Comissões	mantido				01
Assistente de Plenário	mantido				02
Operador de Áudio				extinto	01
Editor e Revisor de Texto	mantido				01
Assistente de Ouvidoria	mantido				01

Caue Mariz