



Autógrafo de Lei Nº 295/2018

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lagoa da Confusão, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, FAZ SABER, que o Plenário **aprovou** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º. - A Administração da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins e atividades meios, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º. - O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do § 1º., do artigo 10 c/c alínea “b”, do artigo 24 e, ainda, com o artigo 26, ambos, da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão, será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no artigo 4º., incisos I a V, desta Lei.

Art. 3º. - A Câmara Municipal, com finalidade e funções legislativas, exerce, também, atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna e legislativa, na forma do artigo 9º., da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão.

Parágrafo Único- Para consecução dos objetivos, no cumprimento e desenvolvimento dos meios indispensáveis ao aprimoramento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo, na competência privativa ditada no artigo 9º., c/c a alínea “b”, do artigo 24, da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão, deverá:

I - priorizar a democratização da ação legislativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados tanto do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;



II - promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III - preservar o equilíbrio financeiro das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, atentando para os limites estabelecidos no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, e principalmente visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - primar pelo cumprimento dos incisos I a III, do § 2º, e especialmente o § 3º, ambos do artigo 29-A, da Constituição Federal;

V - atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º. - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos de assessoramento imediato, com subordinação direta à Presidência:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

I - Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE;

II - Secretaria Geral – SEGER;

ASSESSORAMENTO TÉCNICO CIENTÍFICO:

III - Assessoria Administrativa – ADMIN;

IV - Assessoria Jurídica – AJURI;

V - Assessoria Contábil – CONTA.

ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

VI - Comissão Permanente de Licitação – COPEL;

VII - Comissão Permanente de Ouvidoria – COPEO.

§ 1º. - Integram a Secretaria Geral – SEGER, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

I - Coordenação Administrativa e Controle Interno – COACI;

II - Coordenação de Recursos Humanos e Finanças - CORHF

III - Coordenação Legislativa – COLEG.

§ 2º. - Integram a Coordenação Administrativa e Controle Interno – COACI, como unidades de execução dos serviços, as seguintes:

I - Patrimônio e Almoxarifado – PALMO;

II - Compras e Fiscalização de Contratos – COFIC.

§ 3º. - Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade “*ad nutum*” e de funções gratificadas que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação e concessão do Presidente, criados, mantidos ou com denominação modificada, estão especificados no Anexo I, desta Lei, assim definidos:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Secretário Geral;



- III - Coordenador Administrativo e Controle Interno;
- IV - Coordenador de Recursos Humanos e Finanças;
- V - Coordenador Legislativo;
- VI - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- VII - Presidente da Comissão Permanente de Ouvidoria;
- VIII - Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado;
- IX - Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos.

§ 4º. - Os cargos de que tratam o inciso I a V e VIII e IX, do § 3º, deste artigo, embora quantificados no Anexo I, desta Lei, somente serão nomeados se vislumbrada a possibilidade real de cumprimento do limite estabelecido no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, podendo ser acumulados na situação de limite prudencial de gastos com pessoal.

Art. 5º. - Os titulares dos órgãos constantes dos incisos IV e V, do caput do artigo 4º, desta Lei, participarão, quando solicitados, das comissões permanentes legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em sua área de competência, na forma prevista em regulamentação específica.

§ 1º. - Os titulares dos órgãos constantes dos incisos III a V, do caput do artigo 4º, desta Lei, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.

§ 2º. - Fica facultada a contratação terceirizada de pessoa física ou jurídica para o assessoramento constante dos incisos III a V, do caput do artigo 4º, desta Lei, em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 6º. - À Chefia de Gabinete da Presidência – CGPRE, como órgão de apoio político-legislativo, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e legislação pertinente, representando-o, quando de suas ausências ou delegações e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

- I - atender às necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;
- II - preparar e expedir a correspondência oficial da Presidência do Legislativo;
- III - organizar a agenda das atividades e programas do Presidente da Câmara, tomando as providências necessárias à sua consecução;
- IV - dispensar atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as ou marcando audiências;
- V - fazer recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- VI - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas.



Art. 7º. - À Secretaria Geral – SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à administração pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado, ao seu titular, as seguintes atribuições:

I - atender às necessidades administrativas internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade;

II - preparar o expediente oficial da administração geral da Câmara Municipal e conduzir o processo legislativo;

III - examinar e encaminhar, a despacho do Presidente da Câmara e/ou das assessorias e órgãos, todo o expediente que, tramitando no Legislativo, sejam registrados em sistema de Protocolo Geral, acompanhando e agendando os prazos, se for o caso, dos manifestos pertinentes;

IV - coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em plano de cargos, carreira e remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;

V - conduzir o segundo estágio da despesa, formalizando a “liquidação” da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;

VI - formalizar os pagamentos, cumprida a emissão da respectiva Ordem de Pagamento, concluindo assim o processo da despesa;

VII - coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos, visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VIII - manter em sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestivamente ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo às baixas do material permanente constituído de móveis, máquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;

IX - manter em sistema informatizado e físico, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações negociais do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditados na *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*;

X - realizar outras atribuições auxiliando o Presidente da Câmara em suas atividades legislativas e administrativas;

XI - especificamente ao Secretário Geral compete-lhe assinar em conjunto com o Ordenador da Despesa, todos os cheques, ordens bancárias, autorizações de transferências e todo o expediente orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.

§ 1.º - O Protocolo Geral, de que trata o inciso III, deste artigo, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.



§ 2.º - A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração lógica sequencial e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes - assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 8º. - A Coordenação Administrativa e Controle Interno – COACI responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração, mantendo o controle, conservação e vigilância do patrimônio do Poder Legislativo, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso, procedendo, ainda, ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, como também todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação, em todos os itens, primando para o controle preventivo.

§ 1º. - No que abrange a postura preventiva atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial, tendo como finalidade os itens delineados nos *incisos I a IV, do artigo 74 e seus §§, da Constituição Federal e*, no que couber, buscando subsídios no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 2º. - Fica instituído o *CheckList* do processo de despesa, na forma do Anexo VIII, que deverá ser implementado, por amostragem e obrigatoriamente em todos os processos de despesas originários de licitações de qualquer modalidade.

Art. 9º. - A Coordenação de Recursos Humanos e Finanças –CORHF responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos administrativos de recursos humanos, mantendo atualizados os prontuários dos servidores, zelando pelo cumprimento e acompanhamento das folhas individuais de presenças, formalização da folha de pagamento e demais atos inerentes ao pessoal, inclusive alimentando e mantendo as informações sobre recursos humanos no portal da transparência, e no que compreende à área financeira, zelar pelo controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, fazendo cumprir o estágio da liquidação.

Parágrafo Único- A Escala de Férias de que trata o artigo 27, desta Lei, deverá ser acompanhada com rigor, para que não prejudique o andamento dos trabalhos legislativo e gerem custos desnecessários.

Art. 10 - A Coordenação Legislativa – COLEG responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias, elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizado, além dos formais impressos.



§ 1º. - No que concerne ao Processo Legislativo, manterá total controle dos projetos de leis e demais atos submetidos ao Poder Legislativo, atentando para os ditames da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão e Regimento Interno da Câmara Municipal, fazendo exigir no ato da protocolização as mídias pertinentes.

§ 2º. - Fica instituído o Fluxograma do Processo Legislativo Comum, na forma dos Anexos V a VII, como orientador dos demais procedimentos de matérias legislativas, em obediência ao preceituado no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão.

Art. 11 - À Assessoria Administrativa- ADMIN, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria administrativa compete-lhe o assessoramento gerencial, primando pela qualidade das lides do Legislativo, produzindo e mantendo mecanismos capazes de nortear os trabalhos dos demais setores, especialmente os conduzidos pela Secretaria Geral, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - orientar os trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral no que concerne à área de recursos humanos, patrimônio e compras, orçamento e finanças e outras atividades afins na área administrativa;

II - orientar os serviços desenvolvidos na área legislativa, no que se refere à organização, fluxo processual e outros procedimentos;

III - analisar e auxiliar na elaboração dos atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais gêneros de ordem administrativa, orçamentária e financeira;

IV - auxiliar na condução do processo de planejamento e do acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo;

V - assistir o Controle Interno e Externo do Poder Legislativo;

VI - orientar na verificação da execução dos contratos;

VII - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam atos administrativos em geral;

VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos aspectos administrativos;

IX - assessorar a Comissão Permanente de Ouvidoria nos aspectos administrativos.

Art. 12 - À Assessoria Contábil-CONTA, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - conduzir e executar o controle orçamentário, promovendo a emissão das respectivas notas de empenhos, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;

II - processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, enviando os autos e/ou relatórios para o



sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços do Município de Lagoa da Confusão;

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

IV - elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;

V - promover os atos relativos ao relacionamento com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo vigente as certidões pertinentes;

VI - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamento, finanças e patrimônio, participando, quando convocado, da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

VII - alimentar e manter as informações relativas ao sistema orçamentário, financeiro e patrimonial no portal da transparência;

VIII - responder tecnicamente pelos atos contábeis, autenticando toda a documentação pertinente.

Art. 13 - A Assessoria Jurídica - AJURI, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - representar o Poder Legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem cível, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;

II - assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídicos-legislativos;

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

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

V - autenticar a título de visto todos os contratos firmados pelo Poder Legislativo;

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

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

VIII - proceder aos estudos de interesses ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;

IX - assessorar a Comissão Permanente de Licitação;

X - assessorar a Comissão Permanente de Ouvidoria.

Art. 14 - O titular da Assessoria Contábil, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *artigo 67, da Lei Complementar Federal nº*



101/2002, de 04 de maio de 2000, quando instituído no âmbito do Município de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins.

Art. 15 - A Comissão Permanente de Licitação – COPEL será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo 2/3 (dois terços) de servidores públicos do quadro de estáveis.

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

§ 2º. - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, compete a realização de certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de interesse do Poder Legislativo, para o fiel cumprimento dos ditames da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*.

Art. 16 - A Comissão Permanente de Ouvidoria – COPEO será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo: 01 (um) servidor público do quadro de estáveis, 01 (um) servidor público do quadro de comissionados e 01 (um) servidor público do quadro de eletivos.

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

§ 2º. - Aos membros da Comissão Permanente de Ouvidoria, compete o exame dos reclamos, periciando e julgando a veracidade dos fatos, emitindo os pareceres requeridos, primando pela ética e, sobretudo, oferecendo respostas objetivas aos postulantes, no que couber.

§ 3º. - Fica instituído o Termo de Ouvidoria, na forma do Anexo IX, que deverá ser implementado obrigatoriamente em todos os processos de manifestação, sejam: pedidos de informações; reclamações; sugestões; elogios; denúncias; e outras, essa última quando não se enquadrarem nos outros tipos de manifestações.

§ 4º. - O acolhimento das manifestações caberá a qualquer servidor público lotado na Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, quando em atendimento telefônico ou por contato via *internet “e-mail específico da Ouvidoria”*, o qual deverá abrir processo com o preenchimento do Termo de Ouvidoria e formalizar o encaminhamento ao Presidente da Comissão Permanente de Ouvidoria, que deverá adotar as providências de mister.

Art. 17 - Na execução dos trabalhos vinculados à Coordenação Administrativa e Controle Interno, no que tange especificamente ao controle patrimonial e de almoxarifado, e ainda, compras e fiscalização de contratos, atribui-se responsabilidade às funções



constantes dos incisos VIII e IX, do § 3º, do artigo 4º, desta Lei, com as seguintes atribuições:

I - Ao Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado compete a vigilância e controle de todos os bens patrimoniais, de natureza móvel e imóvel, realizando o competente tombamento, tempestivamente, concomitante ao atesto da nota fiscal, promovendo semestralmente a conferência física, mantendo os termos de responsabilidades atualizados; bem assim, o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e permanentes com registros no Almoxarifado, fazendo a conferência periódica desses materiais, e ainda, outras atividades inerentes à função;

II - Ao Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos compete a pesquisa prévia de preços de bens, materiais e serviços, fazendo a obtenção de orçamentos, em mínimo de três, auxiliando na preparação do Termo de Referência em todos os casos de aquisições, sejam por dispensa de licitação ou qualquer modalidade de licitação; incumbir-se da fiscalização de todos os contratos, sejam de natureza prestacional, de aquisição de materiais e bens ou de empreitadas, conferindo as medições e termos contratuais, emitindo, sempre que necessários, relatórios circunstanciados, e ainda, outras atividades inerentes à função.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 18 - As ações da Administração Pública, no âmbito do Poder Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - controle.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração, a integração ao sistema único de planejamento do Município, o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos;

- I - planos plurianuais;
- II - diretrizes orçamentárias anuais;
- III - orçamentos anuais;
- IV - projetos específicos;
- V - orçamentos participativos.

§ 2º - A organização e coordenação compreenderão as atividades de gerenciamento no âmbito dos planos e orçamentos, articulados e dentro das ações planejadas, cabendo à Secretaria Geral, em seu desempenho, zelar pela manutenção do equilíbrio do sistema orçamento-financeiro, permitindo otimizar a programação com os recursos disponíveis.

§ 3º - O controle, compreendendo as atividades de registro e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pela Secretaria Geral, com acompanhamento, *in loco*, da Assessoria Contábil, na forma do artigo 12, desta Lei.



Art. 19 - Os gestores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na *Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000*.

Art. 20 - A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativo.

Art. 21 - O Fluxograma do Processo Legislativo Comum, constante dos Anexos V a VII, contempla todo o fluxo processual comum, desde o nascedouro do projeto de lei, até o seu final, exprimindo o passo a passo da tramitação do processo legislativo.

Parágrafo Único - No processo comum são submetidos a voto, em primeiro turno de apreciações plenárias, os pareceres ou parecer conjunto das comissões competentes e, em segundo turno, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS EFINAIS

Art. 22 - O Fluxograma Simplificado do Processo da Despesa, constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa sequência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

Art. 23 - Os titulares dos assessoramentos técnicos científicos, de que tratam os incisos III a V, do artigo 4º, desta Lei, poderão ser admitidos na modalidade de contrato de prestação de serviços técnicos especializados, por tempo determinado, na forma dos preceitos da *Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações*.

Art. 24 - O Quadro Permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, está definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo.

Art. 25 - Fica estabelecido como data base para reajuste de subsídios e vencimentos dos servidores do Poder Legislativo o dia 1º de fevereiro, exceto dos cargos eletivos, cuja fixação será por legislação específica na forma do *artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal, c/c a alínea "I", do inciso I, do artigo 9º, da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão*.

Art. 26 - A carga horária dos servidores comissionados é de 40 (quarenta horas) semanais, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas.

Art. 27 - As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.



Art. 28 - O servidor estável nomeado para cargo comissionado, se de seu interesse, poderá optar em perceber os vencimentos e vantagens do posto efetivo, entendido que o valor fixado para o cargo comissionado não admite qualquer vantagem ou acréscimo.

Art. 29 - A função gratificada é concedida ao servidor estável nomeado para a função a título de vantagens pela responsabilidade do desempenho de mister.

Art. 30 - Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

Anexo I - Definição de cargos em comissão e funções gratificadas e quantitativos;

Anexo II - Tabela de remuneração dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo;

Anexo III - Organograma;

Anexo IV - Fluxograma do processo da despesa;

Anexo V - Fluxograma do processo legislativo;

Anexo VI - Fluxograma do processo legislativo – continuação 1;

Anexo VII - Fluxograma do processo legislativo – continuação 2;

Anexo VIII - *CheckList* do processo de despesa;

Anexo IX - Termo de Ouvidoria.

Art.31 - Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº.023/2008, de 12 de março de 2008 e Resolução nº 074/2017, de 12 de junho de 2017, com efeitos financeiros a partir de 1º. de fevereiro de 2019.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 17 dias de dezembro de 2018.


Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente



ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E QUANTITATIVOS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NIVEL
Secretário Geral	Assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	01	DASL I
Chefe de Gabinete da Presidência	Assessoramento superior de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas da Presidência da Câmara.	01	DASL II
Coordenador Administrativo e Controle Interno	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área administrativa e controle interno.	01	FGL I
Coordenador de Recursos Humanos e Finanças	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área de recursos humanos e finanças.	01	FGL I
Coordenador Legislativo	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área legislativa.	01	FGL I
Encarregado de Patrimônio e Almojarifado	Responsável pelo controle de almoxarifado e manutenção e controle patrimonial, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno	01	FGL II
Encarregado de Compras e Fiscalização de Contratos	Responsável pelas compras e fiscalização de contratos, auxiliando a Coordenação Administrativa e Controle Interno.	01	FGL II
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	01	NÃO REMUNERADO
Presidente da Comissão Permanente de Ouvidoria	Gerenciamento do sistema de ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo.	01	NÃO REMUNERADO



ANEXO II

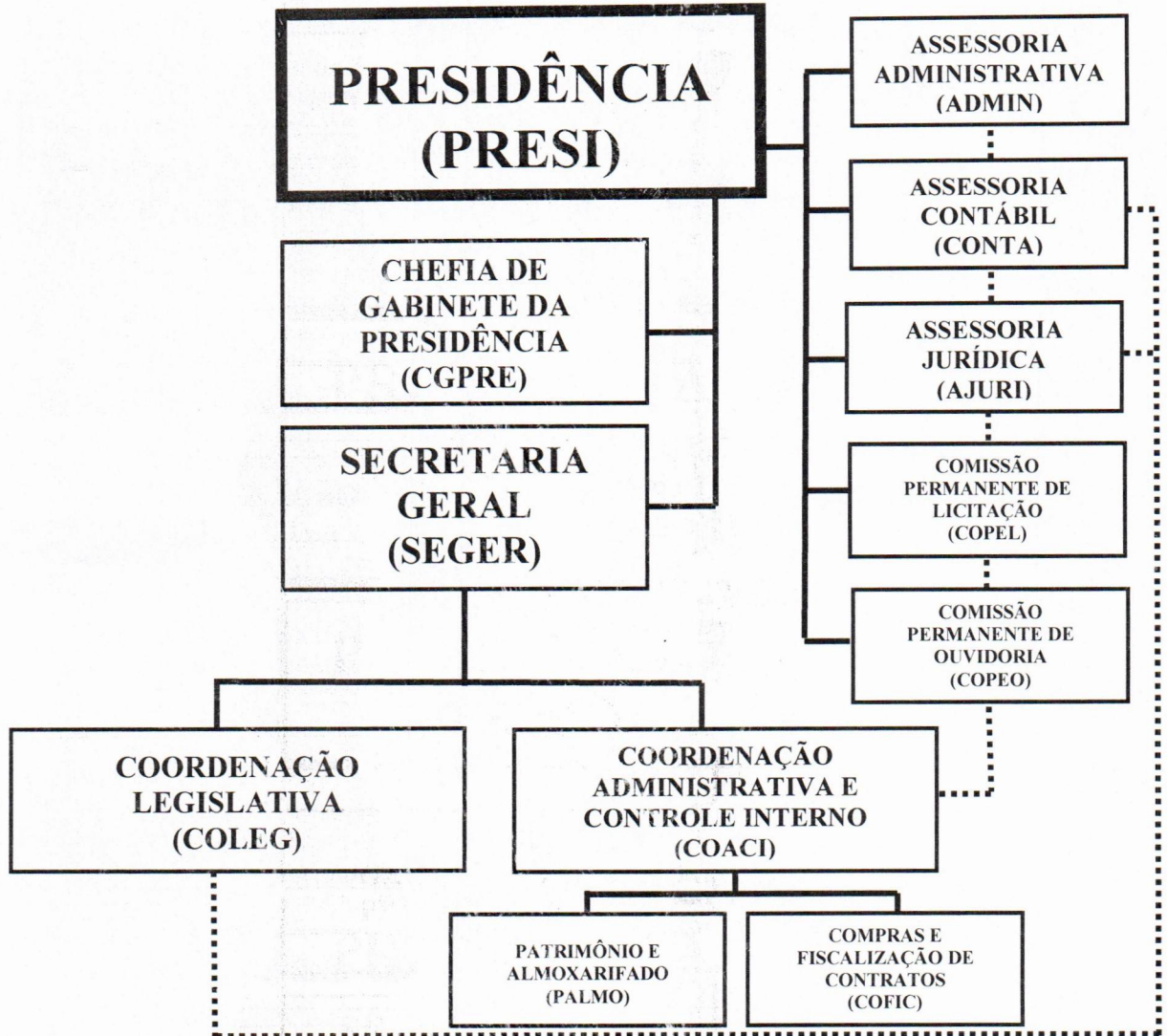
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO

NIVEL	<u>VALOR</u>
DASL I	R\$ 3.500,00
DASL II	R\$ 2.800,00
FGL I	R\$ 1.000,00
FGL II	R\$ 850,00

Legenda: DASL = Direção e Assessoramento Superior do Legislativo;
FGL = Função Gratificada do Legislativo;



ANEXO III ORGANOGRAMA

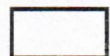


LEGENDA:



Gestor

— Linha de subordinação



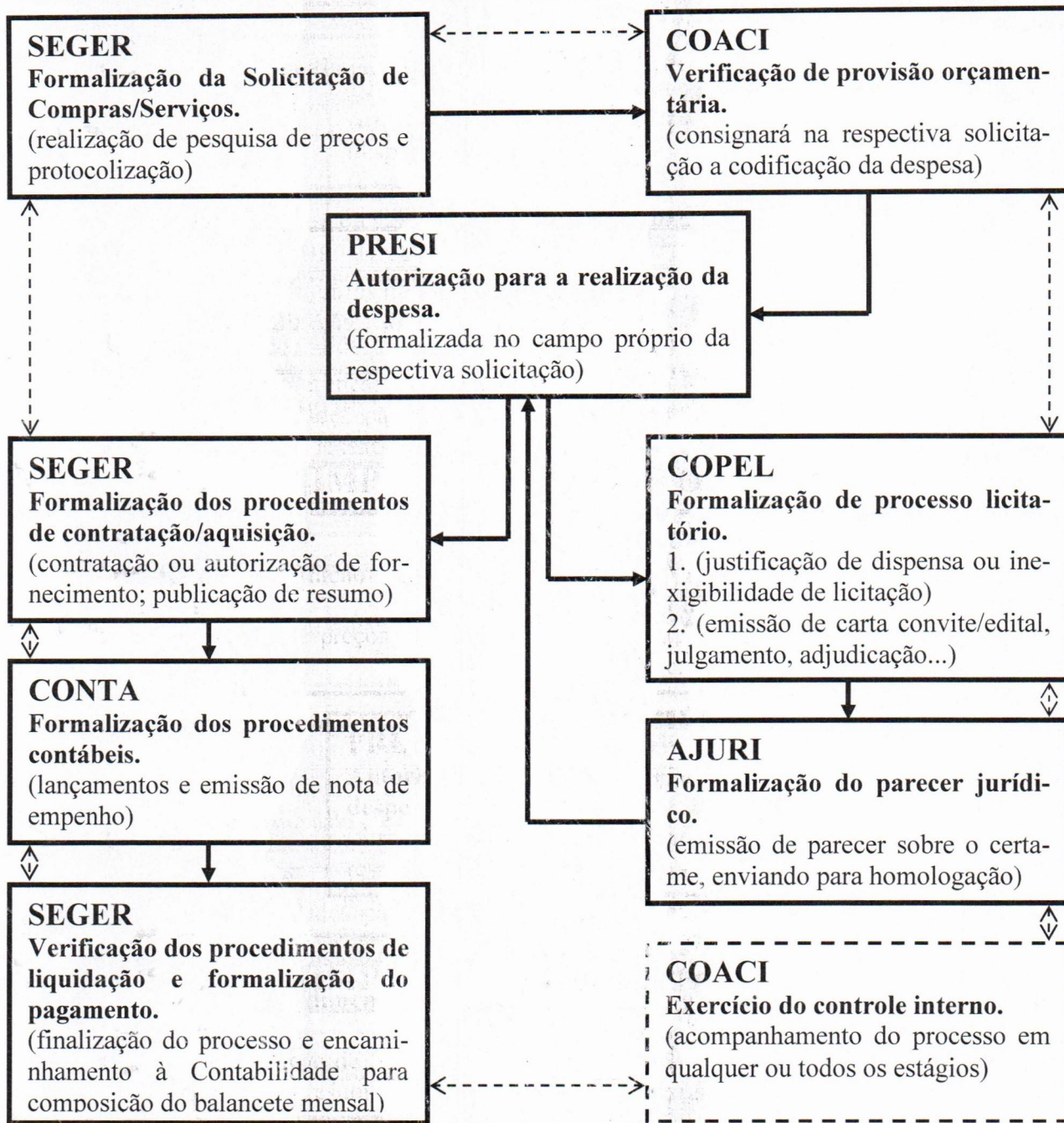
Órgãos de chefia e assessoramento

..... Linha funcional



ANEXO IV

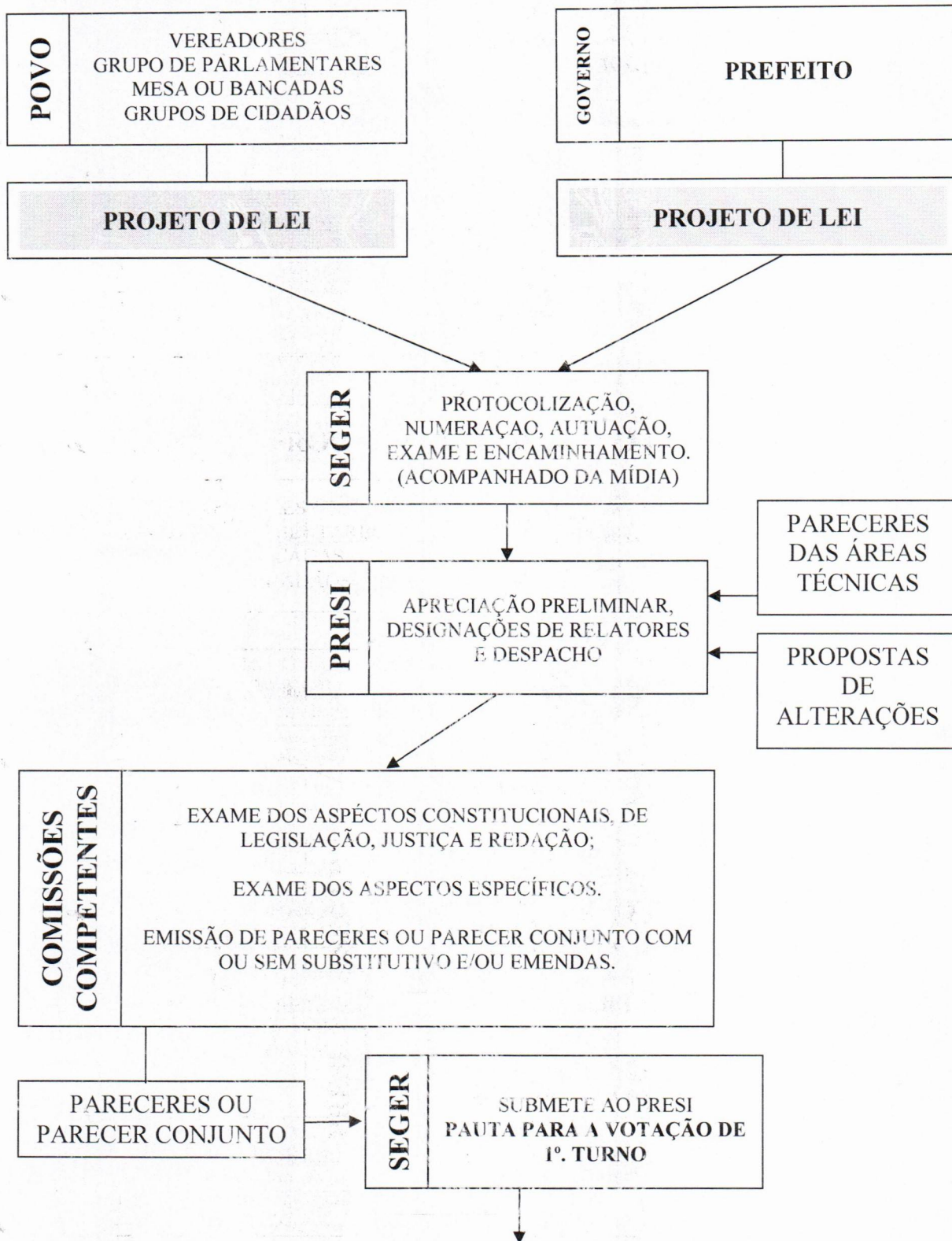
FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO PROCESSO DA DESPESA





ANEXO V

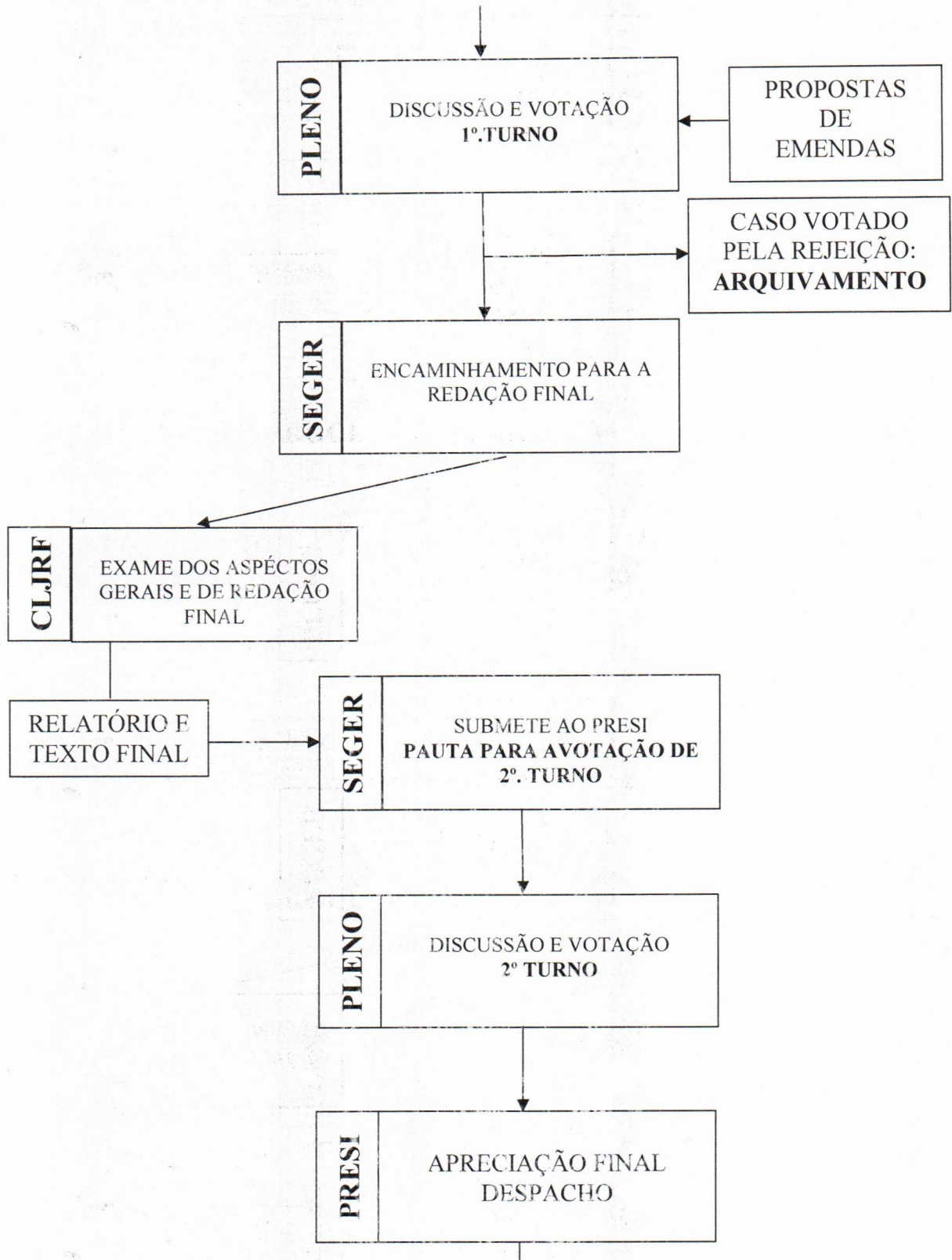
FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM





ANEXO VI

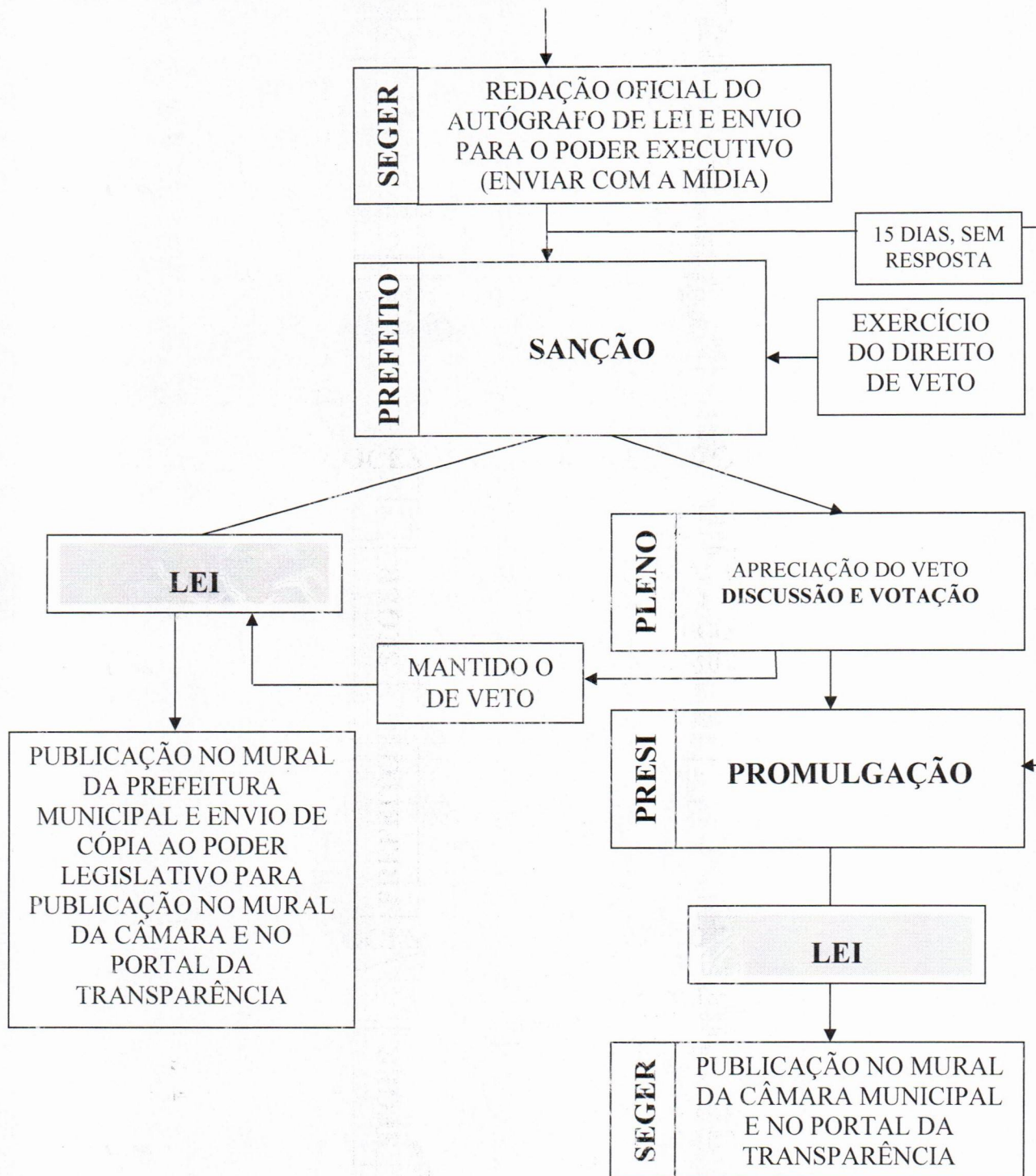
FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 1)





ANEXO VII

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 2)



LEGENDA:

SEGER – Secretaria Geral da Câmara;

PLENO – Plenário da Câmara;

CFOTC– Comissão de Finanças, Orçamento e Tomadas de Contas; Social e Direitos Humanos; Meio Ambiente, Lazer e Turismo.

PRESI – Presidência da Câmara;

CLJRF – Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;

CCESA – Comissão de Cultura, Educação, Saúde, Assistência

COSPA – Comissão de Obras, Serviços Públicos, Agroindústria,

**ANEXO IX****TERMO DE OUVIDORIA****1. DO TIPO DE MANIFESTAÇÃO**

1.1	<input type="checkbox"/>	1. Pedido de informação 2. Reclamação	4. Elogio	3. Sugestão 6. Outras (especificar)	5. Denúncia
-----	--------------------------	--	-----------	--	-------------

2. DA IDENTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE (caso deseje se identificar)

2.1. NOME					
2.2. ENDEREÇO (logradouro)			2.3. NÚMERO	2.4. COMPLEMENTO	
2.5 BAIRRO/SETOR		2.6. MUNICÍPIO			2.7. UF
2.8. INSCRIÇÃO NO CPF		2.9. OCUPAÇÃO		2.10. FILIAÇÃO PARTIDARIA	
		<input type="checkbox"/> 1. Servidor Público <input type="checkbox"/> 2. Empresário <input type="checkbox"/> 3. Produtor Rural <input type="checkbox"/> 4. Outros			

3. DA DESCRIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO

3.1. MANIFESTAÇÃO (continuação no verso)		
3.2. DATA	3.3. NOME DO SERVIDOR	3.4. ASSINATURA DO SERVIDOR

4. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE OUVIDORIA (COPEO)

4.1. RELATÓRIO



verso

3.1. MANIFESTAÇÃO (continuação)

4.1. RELATÓRIO (continuação)

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**LAGOA DA
CONFUSÃO**
PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL
1996/2019/2020

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – ADM. 2017/2020

Ofício Gabinete N° 009/2019

Lagoa da Confusão, 16 de janeiro de 2019.

A Sua Excelência o Senhor
HOMÁRIO LOPES AGUIAR
Presidente da Câmara Municipal
Lagoa da Confusão

ASSUNTO: Autógrafo de Lei N° 295/2018/ Autógrafo de Lei N° 296/2018

Senhor Presidente,

Apraz-nos cumprimenta-lo e na oportunidade acusamos o recebimento do Autógrafo de Lei N° 295/2018 e Autógrafo de Lei N° 296/2018, para respectiva sanção e posterior envio a esta Augusta Casa de Leis.

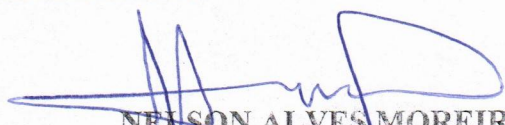
No entanto, tendo em vista o regramento contido no art. 9º, alínea “C”, da Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão, o Poder Legislativo Municipal pode, isoladamente, conceder aumento a seus servidores, seja para recompor a parcela da remuneração corroída pela inflação do período, seja para atribuir acréscimo superior ao valor da inflação poderá ser concedida dentro de uma mesma legislatura, bem como sobre dispor sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo, por força do art.29, VI, CF.

Os artigos 51, IV e 52, XIII, da Constituição da República se aplicam às Câmaras Municipais em homenagem ao princípio da simetria e, portanto, a simples reestruturação dos cargos prescinde de lei podendo ser editada por ato.

O art. 37, X, da Constituição Federal, prevê a possibilidade do Poder Legislativo local editar lei para fixar ou alterar a remuneração dos seus servidores e; o art.27, IV, dispõe que a alteração do subsídio dos Vereadores pode ser fixada por ato próprio da Câmara Municipal;

Assim, em homenagem ao princípio de separação dos poderes, devolvo os autógrafos de leis para as providências que Vossa Excelência entender necessárias.

Atenciosamente,


NELSON ALVES MOREIRA
Prefeito de Lagoa da Confusão

Rua Firmino Lacerda, N° 25, Quadra 53, Lote 07, Centro
CEP 77.493-000 - Fone (63) 3364-1623
Lagoa da Confusão – Tocantins
CNPJ: 26.753.137/0001-00

*Recebido
16/01/2019
14:27 hrs
EHL*