



ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE

# PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL  
DO MUNICÍPIO DE  
FORMOSO DO  
ARAGUAIA

**FORMOSO DO ARAGUAIA - TOCANTINS**  
**NOVEMBRO DE 2017**



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017,  
DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Formoso do Araguaia, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 1º. - A Administração da Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, 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, imparcialidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 2º. - O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do § 3º., do artigo 26 c/c o § 7º., do mesmo artigo, da Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia, 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 37, da Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia.

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 inciso IV, do artigo 38, da Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia, 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 Legislativa – COLEG.

**§ 2º.** - Integram os Gabinetes dos Vereadores, com subordinação direta ao parlamentar titular, a Chefia de Gabinete Parlamentar – CGPAR e Assessoria Parlamentar – ASPAR.

**§ 3º.** - Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade “ad nutum” que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação 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 Legislativo;
- V - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- VI - Presidente da Comissão Permanente de Ouvidoria;
- VII - Chefe de Gabinete Parlamentar;
- VIII - Assessor Parlamentar.



§ 4º. - As nomeações dos chefes de gabinetes parlamentares e assessores parlamentares, de que trata os incisos VII e VIII, do parágrafo anterior, ocorrerá por indicação do parlamentar titular do Gabinete a que ficará subordinado o servidor.

§ 5º. - Os cargos de que trata o inciso VII, 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.

Art. 5º. - Os titulares dos órgãos constantes dos incisos IV e V do *caput* do artigo 4.º, desta Lei, participarão, quando solicitados, das comissões 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 4.º, 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 artigo 4.º, 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 e, 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 de recursos humanos, controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprido o estágio da liquidação, 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, bem como 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 *Check List* 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 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 Formoso do Araguaia 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.

Art. 10 - 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 a 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 - elaborar e 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. 11 - A 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 Formoso do Araguaia;

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 e Orçamento;

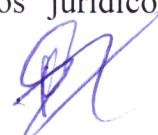
VII - responder tecnicamente pelos atos contábeis, autenticando toda a documentação pertinente.

**Art. 12 - 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 - 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;

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

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

VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação;

IX - assessorar a Comissão Permanente de Ouvidoria.

Art. 13 - 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 Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins.

Art. 14 - 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, 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. 15 - 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 enquadram nos outros tipos de manifestações.

§ 4º. - O acolhimento das manifestações caberá a qualquer servidor público lotado na Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, 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. 16 - A Chefia de Gabinete Parlamentar – CGPAR, no âmbito do Gabinete de Vereador, responde pelo expediente do vereador titular, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e legislação vigente, fazendo os atendimentos das necessidades internas e externas do Gabinete de sua lotação, tanto nas relações com outros gabinetes de vereadores e a Administração da Casa, quanto nas relações com a comunidade, preparando e expedindo a correspondência oficial do Vereador, organizando a agenda das atividades e programas, tomando todas as providências necessárias e realizando outras atribuições pertinentes às atividades parlamentares.

Art. 17 - A Assessoria Parlamentar – ASPAR, no âmbito do Gabinete de Vereador, responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades parlamentares, no que se relaciona ao atendimento do público em geral que busca o parlamentar, realizando os trabalhos externos de visitação, cumprindo as normas e regulamentos de ordem geral.

Parágrafo Único - Ao Assessor Parlamentar compete além do auxílio ao Chefe de Gabinete de Vereador, dispensar atendimento aos municípios que procuram o vereador titular, priorizando as visitas e trabalhos de campo, visando ao cumprimento das atividades parlamentares de interesse do Vereador.

#### 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 11, 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 Formoso do Araguaia, 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, nas duas primeiras apreciações plenárias, os pareceres das comissões competentes e, na terceira, submete-se a voto o projeto como um todo, com sua redação final.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

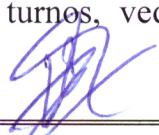
Art. 22 - O Fluxograma do Processo da Despesa, constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa sequência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.

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*.

Art. 26 - A carga horária do servidor 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.

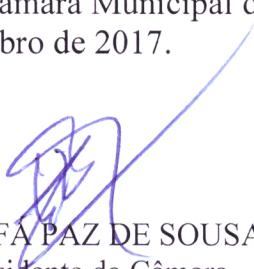
Art. 28 - Nos termos do *artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária por tempo determinado, neste ato autorizada, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldado no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

Art. 29 - Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

- Anexo I - Definição de cargos em comissão e quantitativos;
- Anexo II - Tabela de remuneração dos cargos em comissão;
- 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 - *Check List* do processo de despesa;
- Anexo IX - Termo de Ouvidoria.

Art. 30 - Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 001/2017, de 31 de março de 2017, com efeitos financeiros a partir de 1º. de janeiro de 2018.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de novembro de 2017.



JOSAFÁ PAZ DE SOUSA  
Presidente da Câmara



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO I**

**DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NIVEL</b>
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
Secretário Geral	Assessoramento superior, de gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	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	DAIL I
Coordenador Legislativo	Coordenação e execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral, na área legislativa.	01	DAIL I
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessoramento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades políticas em nível de Gabinete de Vereador	10	DAIL II
Assessor Parlamentar	Assessoramento geral de caráter técnico parlamentar, em nível de Gabinete de Vereador.	10	DAIL III
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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO II**

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

<b>NIVEL</b>	<b>VALOR</b>	
DASL II	R\$	1.850,00
DAIL I	R\$	1.330,00
DAIL II	R\$	1.230,00
DAIL III	R\$	1.000,00

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



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA**



**LEGENDA:**



Gestor



Linha de subordinação



Órgãos de chefia e assessoramento



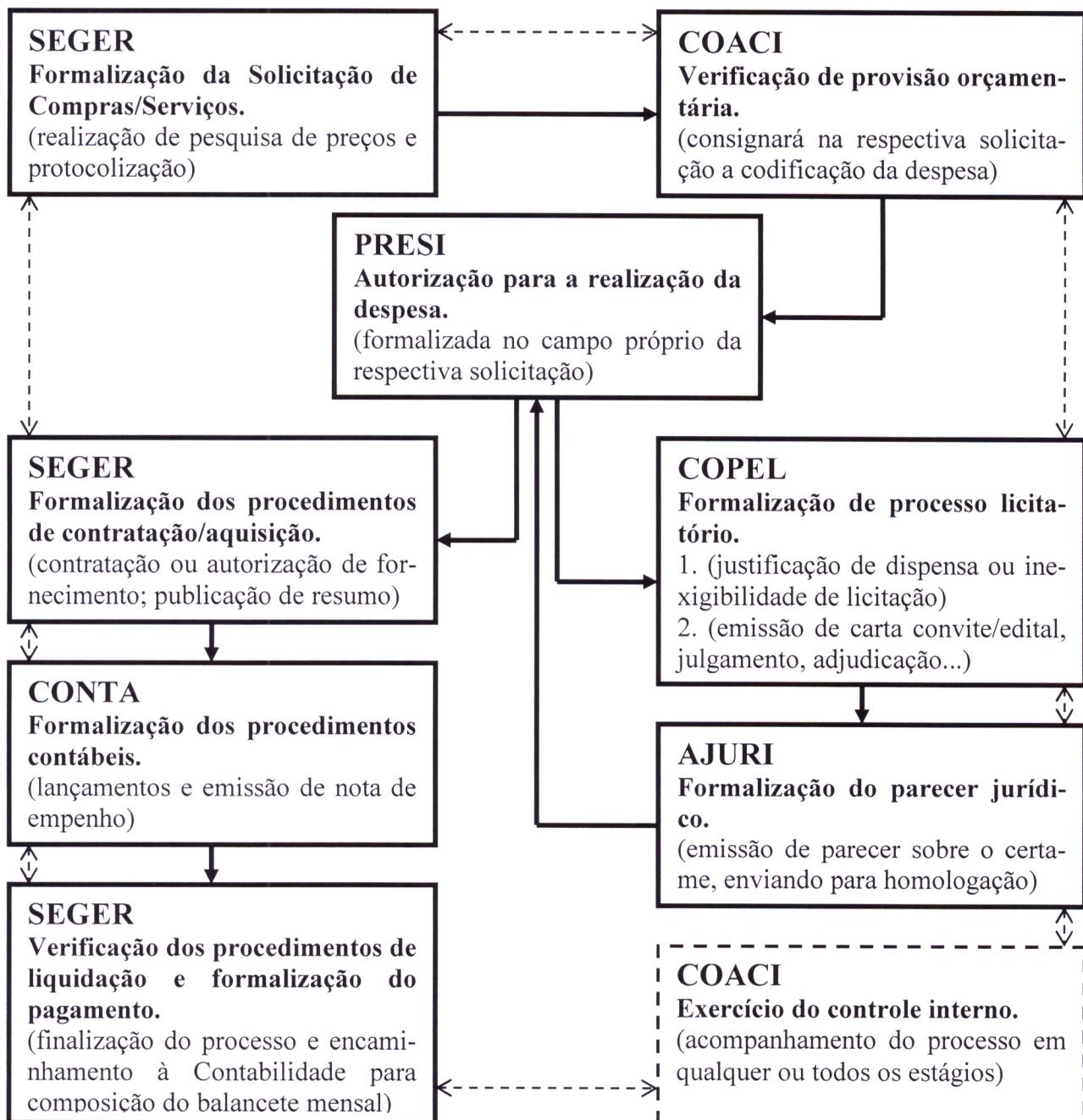
Linha funcional



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO IV**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA DESPESA**

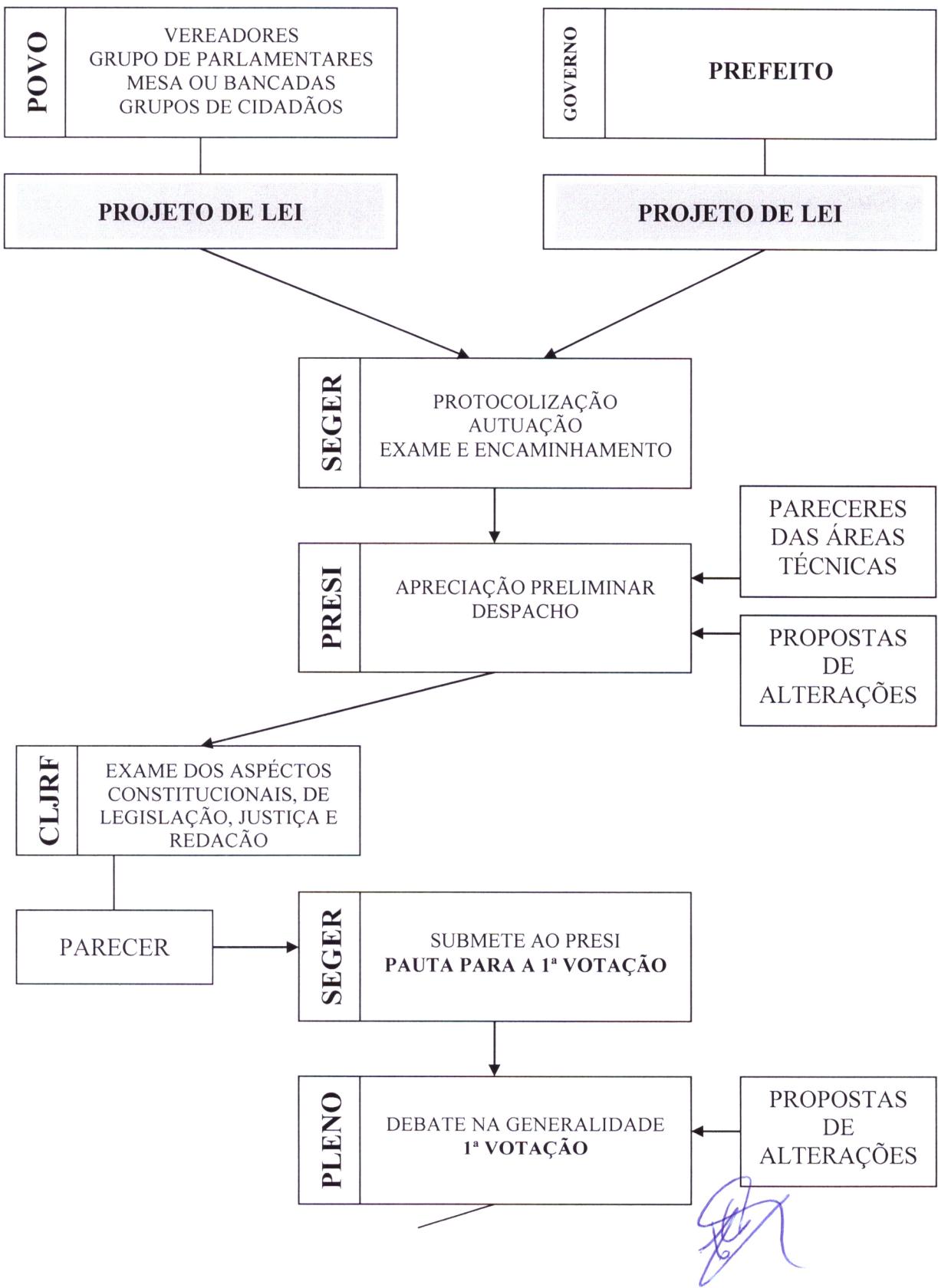




**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO V**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM**

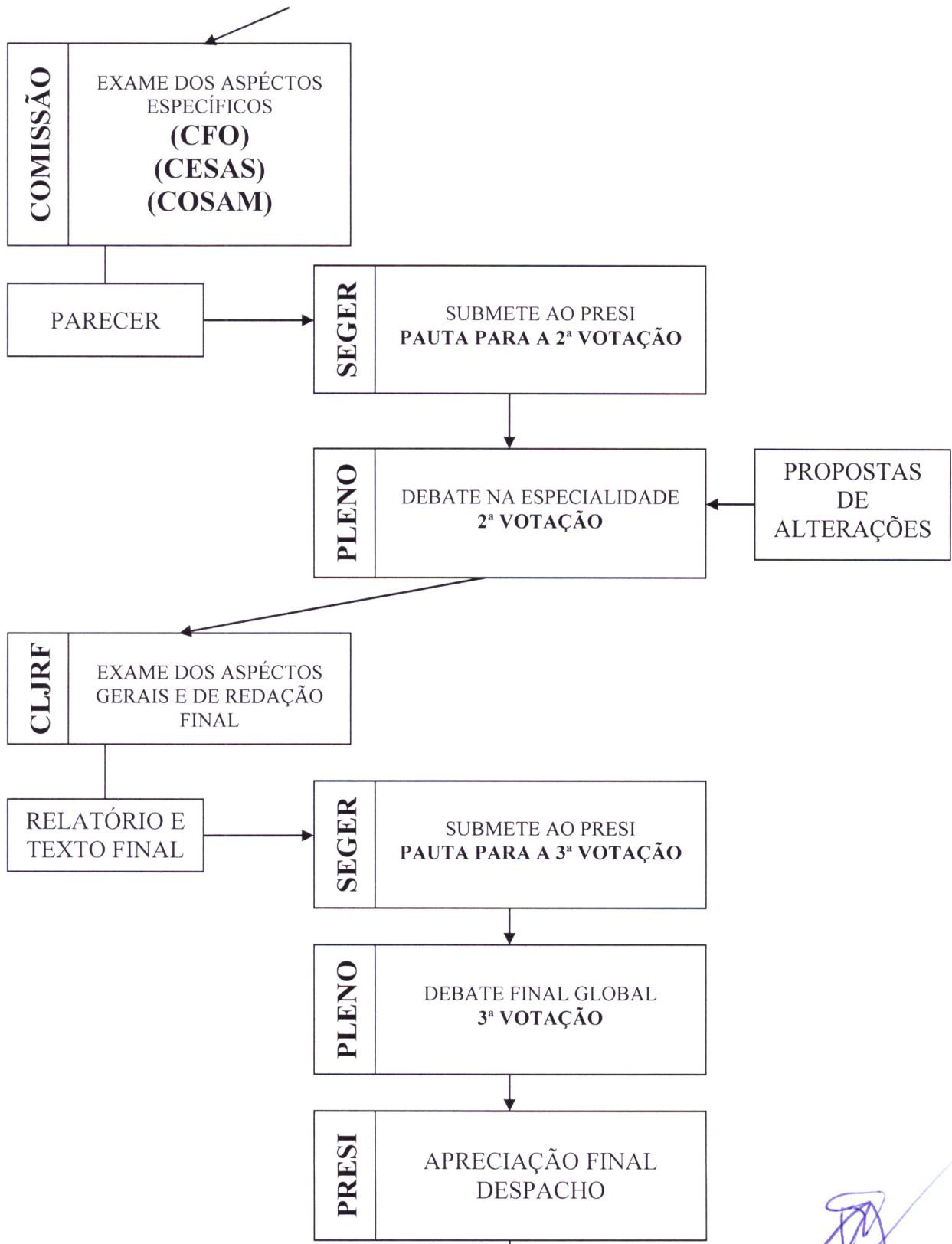




**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO VI**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 1)**

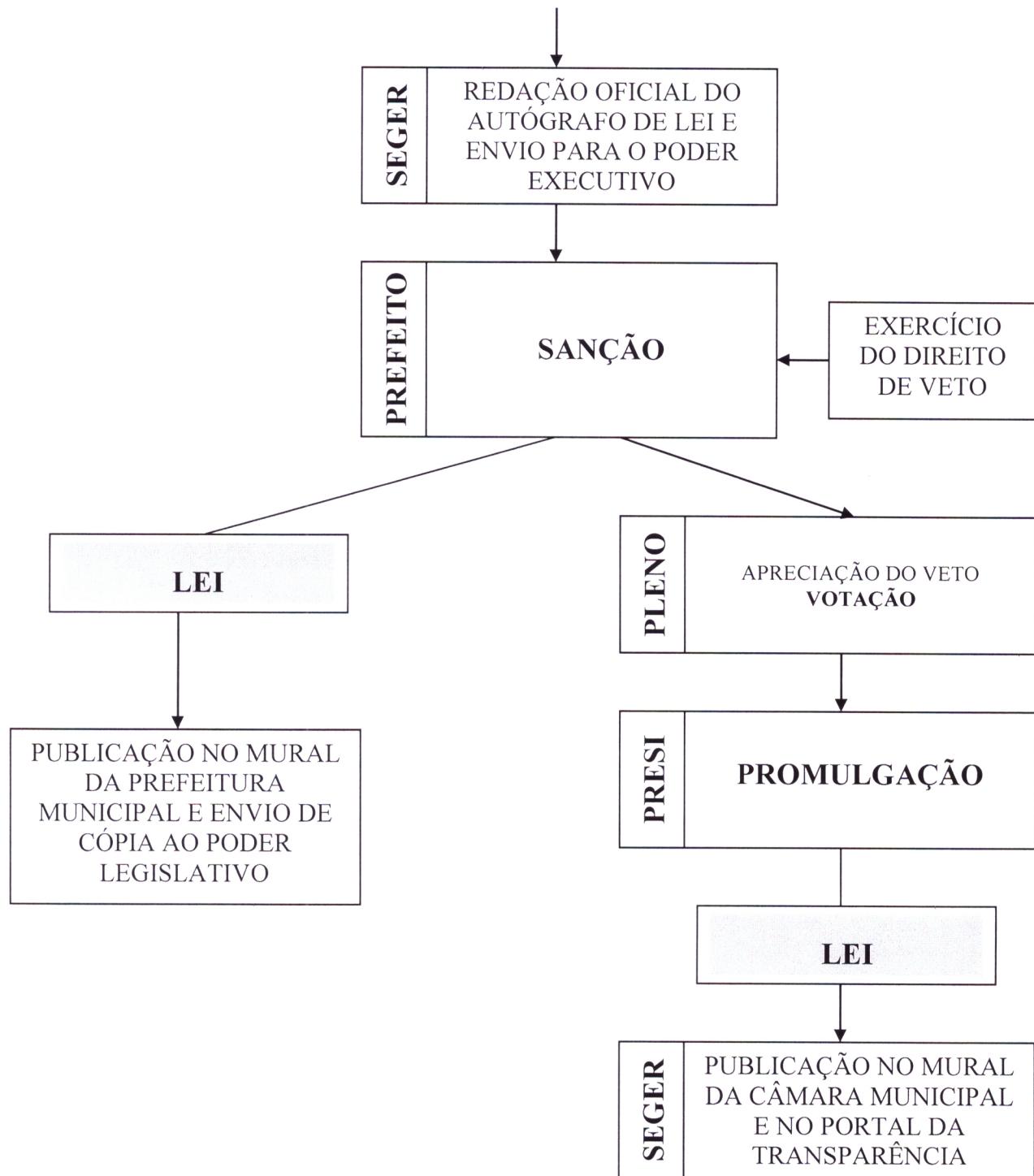




**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO VII**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO COMUM (continuação 2)**



**LEGENDA:**

**SEGER** – Secretaria Geral da Câmara;

**PLENO** – Plenário da Câmara;

**CESAS** – Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social;

**COSAM** – Comissão de Obras, Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente.

**PRESI** – Presidência da Câmara;

**CLJRF** – Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;

**CFO** – Comissão de Finanças e Orçamento;



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO VIII**

***Check-List***

**PROCESSO DE DESPESA**

<b>SETOR/DOCUMENTO / PROCEDIMENTO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>CONF</b>
<b>PROTOCOLO (SOBRE A SOLICITAÇÃO)</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<<<	<<<<
Especifica se “MATERIAL” ou “SERVIÇOS”?				
Informa a data?				
Quantidade, unidade e especificação estão corretas?				
A finalidade está claramente enunciada?				
Indica o nome do Fornecedor/Prestador?			Somente em caso de aquisição direta, não sujeita a processo licitatório	
Informa o Número do CAFOR?			Idem	
O valor do material/serviços está informado?			Idem	
Informa se anexa planilha de pesquisa de preços?				
Datada e assinada pelo responsável pela pesquisa?				
Indica a forma de aquisição?				
Contém assinatura do Chefe da Unidade Solicitante?				
<b>COMPRAS (SOBRE A SOLICITAÇÃO)</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<<	<<<<
Contém indicação da dotação orçamentária?				
A certificação orçamentária está assinada?				
A autorização está assinada pelo(a) Ordenador(a)?				
<b>LICITAÇÃO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
Anexa Portaria designatória da Comissão?				
Em caso de Dispensa de Licitação, anexa Termo?				
Anexa Carta Convite em mínimo de três peças?			Somente para a modalidade Convite, nos demais casos, edital e publicação	
As peças do processo estão devidamente assinadas?				
Apensa Parecer Jurídico, devidamente assinado?				
<b>CONTRATAÇÃO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
O contrato está legível e seus quantitativos corretos?				
Contém as assinaturas de contratante e contratado?				
As testemunhas estão identificadas?				
O contrato está “vistado” pela Assessoria Jurídica?				
<b>EMPENHO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
A Nota de Empenho está devidamente formalizada?				
O Empenho é prévio (Art. 60 da Lei 4320/63)?				
<b>FATURAMENTO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
A Nota Fiscal está com seu prazo em vigência?				
O preenchimento da Nota Fiscal está correto?				
Em caso de obra, quantifica material e mão-de-obra?				
<b>LIQUIDAÇÃO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
Em caso de obra, anexa documento de Medição?				
A Nota Fiscal está devidamente atestada?				
Em caso de bens patrimoniais, houve tombamento?				
<b>PAGAMENTO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
A Ordem de Pagamento foi formalizada?				
Apensa cópia do cheque ou comprovante de pagamento?				
O recibo especifica o literal do pagamento?				
A quitação está datada?				
Quando for o caso, há retenções (INSS, IRRF, ISS...)?				
As retenções foram recolhidas/contabilizadas?				
<b>ARQUIVAMENTO</b>	<<<	<<<	<<<<<<<<<	<<<<
As folhas do processo estão devidamente numeradas?				

Legenda: CAFOR = Cadastro de Fornecedores; ISS = Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza; IRRF = Imposto de Renda Retido na Fonte; INSS = Contribuição Previdenciária.



**ESTADO DO TOCANTINS  
MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
GABINETE DO PRESIDENTE**

**OFÍCIO MENSAGEM N° 057/2017**

**Formoso do Araguaia-TO, 30 de novembro de 2017**

Senhores Vereadores,

É com o objetivo de dar cumprimento aos dispositivos constitucionais, no que se refere aos princípios da legalidade e da moralidade e, principalmente, atentando para o que dispõe o *inciso X do Art. 37, c/c o § 6º, do Art. 39, ambos, da Constituição Federal*, e em sendo fator de saneamento de previsão constitucional, em que a Estrutura do Poder Legislativo, regida por lei específica, contemple todas as instâncias administrativas da Casa, com suas competências e atribuições, estamos apresentando o Projeto de Lei nº 025/2017, desta data, que “*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Formoso do Araguaia, fixa princípios e diretrizes e dá outras providências*”, com dispositivos inovadores, que visam tão somente a economicidade e transparência do processo, sobretudo, dando, ao administrador legislativo, condições favoráveis à sua gestão, com vigência a partir da data de publicação, todavia, fica definido como data base o dia 1º de fevereiro de cada ano para as alterações e reajustes de que cuida a legislação pertinente.

Posto isso, esperamos seja o mesmo votado e aprovado, nos termos propostos.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e apreço.



**JOSAFÁ PAZ DE SOUSA  
Presidente da Câmara**

**Senhores  
Vereadores da Câmara Municipal de Formoso do Araguaia  
NESTA**