I - a chefia, direção do órgão e o controle dos departamentos a este vinculados;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

III - promover representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
IV - expedir portarias, circulares, ordens de serviços e instruções normativas, visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência, e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

V - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;

VI - exercer as funções de planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas e sessões plenárias;

VII - revisar e atualizar o texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município;

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA

Art. 22. A Controladoria Interna Legislativa é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Xambioá, especialmente nas seguintes atividades:

I - registros contábeis;

II - execução orçamentária e financeira;

III - atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

IV - licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

V - despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

VI - execução da despesa pública em todas as suas fases;

VII - regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

VIII - normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

IX - auxílio ao controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

X - emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas.

Art. 23. No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna Legislativa deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III - alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

IV - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 24. A Controladoria Interna Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de Analista de Controle Interno Legislativo, cargo de provimento efetivo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

Art. 25. Ao Analista de Controle Interno Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - chefiar as atividades da Controladoria Interna Legislativa;

II - assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna Legislativa;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos

responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

V - intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;

VI - encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal;

IX - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

X - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno e/ou determinadas por normas e legislações vigentes.

Art. 26. Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria:

I - autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal; e,

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§1º. O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Legislativa no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§2º. O servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§3º. A ação ou omissão do servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Resolução, sujeita-o à pena de responsabilidade.

§4º. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Interna Legislativa, que deverá constar relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Interno Legislativo, o qual consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§5º. Não poderá ser designado para o exercício da função de Analista de Controle Interno Legislativo aquele que:

I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, em decorrência da função pública;

II - realize atividade político-partidária ou esteja filiado a partido político;

III - exerça, concomitantemente, a função de fiscalizador e fiscalizado;

IV - possua qualquer outra circunstância que afete sua autonomia profissional ou que esteja especificada em lei.

Art. 27. O Analista de Controle Interno Legislativo é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, segundo a legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Art. 29. As atribuições comuns dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Lei Complementar, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Xambioá são aquelas dispostas nos Anexos III e IV.

Art. 30. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 31. O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 32. A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, a ser regulamentada, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade, que não

justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. A Gratificação de Função somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

Parágrafo Único. A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

Art. 35. Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Xambioá são aqueles constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 15, desta Lei Complementar.

Art. 37. Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 38. O titular de cargo comissionado está obrigado ao cumprimento de suas atribuições com dedicação e tempo integral, vedado o exercício de cargo efetivo de natureza temporária ou outro cargo comissionado ou função de confiança em qualquer entidade ou órgão da Administração Pública.

Parágrafo Único. Caso o nomeado para ocupar cargo comissionado seja servidor público efetivo, possua contrato temporário ou se encontre no exercício de outro cargo em comissão ou função gratificada, para posse e o exercício do novo ato de nomeação, deverá previamente licenciar-se do cargo efetivo, revogar o contrato, ou exonerar-se do outro cargo ou função de confiança.

Art. 39. Os cargos comissionados terão vencimento composto de parcela única nos termos desta lei complementar, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§1º. Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.

§2º. O contracheque de pagamento dos vencimentos do servidor efetivo ocupante de cargo comissionado que opte pela gratificação prevista no "caput" deste artigo, deve discriminar separadamente e com precisão toda parcela recebida e a que título remuneratório.

SEÇÃO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Analista de Controle Interno Legislativo;

II - Assistente Administrativo Legislativo;

III – Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza e Copa);

IV – Contador Legislativo;

V – Motorista Legislativo;

VI – Procurador Legislativo;

VII – Vigilante Noturno.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

Art. 41. Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 42. O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo Único. Fica a Câmara Municipal de Xambioá autorizada a efetuar contratação temporária para os cargos de provimento efetivo até que seja realizado o concurso público para o preenchimento das vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal.

Art. 43. O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Xambioá (Lei Complementar nº 019/2012).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Esta Lei Complementar compõe-se dos Anexos I, II e III, sendo:

ANEXO I - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos efetivos;

ANEXO II - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos em comissão;

ANEXO III - fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo;

Art. 45. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 46. Fica revogada a Lei nº 595/2015, de 04 de novembro de 2015.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/01/2019.

Palácio do Cristal. Gabinete da Prefeita Municipal de Xambioá, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2019.

Patrícia Evelin
CPF: 767.591.211-04
Prefeita Municipal de Xambioá

Sherley Patrícia Matos de Alencar Dias

Sherley Patrícia Matos de Alencar Dias
Prefeita Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE XAMBIOÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R$)
Analista de Controle Interno Legislativo	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	1.920,00
Assistente Administrativo Legislativo	03	Ensino Médio completo	30 horas/semana	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental completo	30 horas/semana	998,00
Contador Legislativo	01	Ensino Superior Completo – Graduação em Contabilidade	30 horas/semana	2.500,00
Motorista Legislativo	01	Ensino Fundamental completo	30 horas/semana	1.100,00
Procurador Legislativo	01	Ensino Superior Completo – inscrito na OAB/TO	30 horas/semana	2.500,00
Vigilante Noturno	02	Ensino Fundamental	30 horas/semana	998,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R$)
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	2.000,00
Secretário Legislativo	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	1.500,00

ANEXO III
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO:
I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Xambioá;
II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Xambioá;
V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Xambioá, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Xambioá;
XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;
XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO:
I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, Decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
IV - Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;

V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
VII - Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
VIII - Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
IX - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
XII - Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
XIV _ Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
XV – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
XVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;
XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
XX - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
XXI - Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
XXII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:
I - Limpeza em geral
II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

CONTADOR LEGISLATIVO:
I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
IX - Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

MOTORISTA LEGISLATIVO:
I - Conduzir Presidente, os vereadores e demais servidores da Câmara onde for solicitado com autorização do Presidente;
II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
IV - Atender vereadores no que for preciso;
V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

PROCURADOR LEGISLATIVO:
I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento;
X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente

VIGILANTE NOTURNO:
I - Fazer a guarda noturna dos prédios e dos bens móveis e eletroeletrônicos pertencentes à Câmara Municipal;
II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
III - Conferir a locação do Plenário;
IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
V - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
VI - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE XAMBIOÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ
GABINETE DA PREFEITA

Eu, Secretario de Administraçao do Municipio de Xambioa certifico a quem possa interessar e em cumprimento aos requisitos legais publicidade dos atos administrativos(artigo37 da constituição federal) que, nesta data 24/01/19 ;Fiz afixar no placar Oficial, Mural Informativo do edificio sede da Prefeitura Municipal de Xambioá, area externa, a copia do referido documento. Por ser fiel expressão de verdade, firmo o presente para que produza seus juridicos e legais efeitos.

Xambioa-TO, aos 24/01/2019

Secretario de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2019.

"ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ, E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Xambioá, Estado do Tocantins, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei Complementar disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Xambioá e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Xambioá será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

I - o nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos agentes políticos, detentores de cargo eletivo, eleitos por mandatos transitórios, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes Parlamentares;

II - o nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos agentes administrativos, servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Xambioá compõe-se de:

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Mesa Diretora (MD);

b) Presidência da Mesa Diretora (PMD).
b.1) Gabinete da Presidência

b.2) Secretaria Legislativa

II - órgãos de Direção:

II - assinatura de contratos e determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

III -ordenar as despesas da Câmara Municipal, assinatura de cheques ou ordens bancárias, juntamente com a pessoa encarregada deste fim, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstos no Regimento Interno;

IV - apresentar ou colocar à disposição do Plenário mensalmente, o balancete da Câmara do mês anterior;

V - decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;

VII - outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal;

VIII - administrar o pessoal da Câmara Municipal fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Poder Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos, aplicando-lhes penalidades, julgando os recursos hierárquicos de agentes administrativos da Câmara Municipal, praticar quaisquer outros atos atinentes à essa área de sua gestão e demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

IX - promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora, bem como, as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo, e as disposições constantes de veto rejeitado, fazendo-os publicar;

X - autorizar a admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

XI - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara Municipal;

XII - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara de Vereadores;

XIII - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto desta.

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Geral Legislativa;

c) Controladoria Interna Legislativa.

CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 3º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 4º. A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Xambioá.

Art. 5º. A Mesa Diretora, a Presidência e os Gabinetes Parlamentares terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º. O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo do Município em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Tocantins, pela Lei Orgânica do Município de Xambioá e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xambioá.

Parágrafo Único. É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos servidores legislativos.

Art. 7º. Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 8º. São de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal:
I - todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar e administrativo que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 10. O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência e Secretario Legislativo, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§1º. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, supervisionar o funcionamento do Gabinete, assessorar os trabalhos da Presidência nas questões administrativas da Casa e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados.

§2º. Ao Secretário Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, orientar e acompanhar o trâmite de processos legislativos, assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, elaboração dos expedientes legislativos, assessorar nos agendamentos dos compromissos oficiais e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 11. A Secretaria Legislativa é órgão de assessoramento legislativo, submetido à supervisão da Procuradoria Geral Legislativa, com as seguintes atribuições precípuas:

I - desempenhar todos os passos do processo legislativo, afetos à tramitação de projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos;

II - elaborar a redação final dos projetos;

III - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos;
VII - disponibilizar a íntegra de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e de Decretos Legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter o arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado, de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XI - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Legislativo, Mesa Diretora, Partidos, Vereadores e Comissões;

XIV - elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XV - transcrever, na íntegra, as reuniões, as audiências públicas ou pronunciamentos, quando assim solicitado;

XVI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra, quando solicitadas, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XVII - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XVIII - registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e audiências públicas;

XIX - receber e protocolar todos os expedientes que derem entrada na Câmara Municipal, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XX - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal;

XXI - protocolar os expedientes internos da Câmara Municipal, dando-lhes destino conveniente;
XXII - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXIII - manter, sob sua guarda e conservação, as edições de jornais e diários oficiais;

XXIV - preparar material para microfilmagem e encadernação;

XXV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXVI - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXVII - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução, ou providenciando fotocópias;

XXVIII - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXIX - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculadas nos meios de comunicação;

XXX - acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXXI - promover pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;

XXXII - pesquisar e registrar dados e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal;

XXXIII - manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes da Câmara Municipal;

XXXIV - manter o arquivo, devidamente classificado, do material fotográfico das atividades da Câmara Municipal;

XXXV - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 12. A Secretaria Legislativa possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento em comissão de Secretário Legislativo, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, e os cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo Legislativo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único. Ao Assistente Administrativo Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, sob orientação e

acompanhamento do Procurador-Geral Legislativo, assessorar a Mesa Diretora e controlar, acompanhar a formalização dos atos do processo legislativo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. A Chefia de Gabinete da Presidência, é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípuas:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executar os serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência da Câmara Municipal e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - coordenar o uso das dependências do Plenário da Câmara Municipal, quando em uso de terceiros ou destinado à visitação pública, comemoração de datas temáticas e eventos culturais, desenvolvendo as ações determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar o uso, quanto utilizado para fins estranhos à sua finalidade regimental, após deliberação regimental;

IV - fazer cumprir as deliberações do Presidente da Câmara Municipal concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VI - receber e despachar ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Art. 14. A Chefia de Gabinete da Presidência possuirá, em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, e as funções gratificadas de

coordenador de licitações, de coordenador de almoxarifado e patrimônio e de coordenador de recursos humanos.

Parágrafo Único. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, além das seguintes atribuições:

I - executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

II - manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;

III - manter controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

V - solicitar à Comissão de Licitação, ou ao Pregoeiro, a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

VII - planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 15. A Coordenação de Licitações é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.

Art. 16. Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Licitações compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, sob orientação e acompanhamento do Chefe de Gabinete da Presidência, coordenar, controlar e executar as atividades de promoção de certames licitatórios para a aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal, exercer a função de pregoeiro e promover a gestão dos contratos administrativos.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 17. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, verificar e controlar a entrada e saída de materiais e de bens móveis, bem como manter os registros dos bens imóveis e zelar pela sua conservação.

Art. 18. O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio deverá manter atualizado o sistema virtual de controle de entrada e saída de materiais de uso da Câmara Municipal, manter o controle de tombamento dos bens móveis e imóveis, bem como as suas localizações e disponibilidades.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. A Coordenação de Recursos Humanos é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, controlar e manter atualizado o assento de pessoal, elaborar a folha mensal de pagamento, acompanhar e registrar as evoluções funcionais do servidores, bem como zelar pelo arquivo funcional.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 20. A Procuradoria Geral Legislativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Xambioá, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica nos processos afetos ao múnus público da vereança, além de planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, com as seguintes atribuições precípuas:

I - exercer a representação Judicial e Extrajudicial da Câmara Municipal, nas demandas em que for interessada na condição de Autora, Ré, Assistente, Opoente ou Interveniente;

II - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

III - autorizar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

IV - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

V - realizar a interpretação do Regimento Interno;

VI - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
VII - elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VIII - supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

IX - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

X - coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XII - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias ou Mesa Diretora;

XIII - supervisionar as atividades da Câmara Mirim e o protocolo e cerimonial da Câmara Municipal;

XIV- exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento efetivo de Procurador-Geral Legislativo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

§1º. O cargo de Procurador Legislativo, deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e com, no mínimo, 3 (três) anos de exercício da advocacia.

§2º. Ao Procurador-Geral Legislativo, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara, compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação:

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE XAMBIOÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ
GABINETE DA PREFEITA

Eu, Secretario de Administraçao do Municipio de Xambioa certifico a quem possa interessar e em cumprimento aos requisitos legais publicidade dos atos administrativos(artigo37 da constituição federal) que, nesta data 24/01/19 ;Fiz afixar no placar Oficial. Mural Informativo do edificio sede da Prefeitura Municipal de Xambioa, area externa, a copia do referido documento. Por ser fiel expressão de verdade, firmo o presente para que produza seus juridicos e legais efeitos.

Xambioá-TO, aos 24/01/2019

Secretario de Administracão

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2019.

"ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ, E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Xambioá, Estado do Tocantins, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei Complementar disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Xambioá e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Xambioá será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

I - o nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos agentes políticos, detentores de cargo eletivo, eleitos por mandatos transitórios, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes Parlamentares;

II - o nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos agentes administrativos, servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão.

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Xambioá compõe-se de:

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Mesa Diretora (MD);

b) Presidência da Mesa Diretora (PMD).
b.1) Gabinete da Presidência

b.2) Secretaria Legislativa

II - órgãos de Direção:

II - assinatura de contratos e determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

III -ordenar as despesas da Câmara Municipal, assinatura de cheques ou ordens bancárias, juntamente com a pessoa encarregada deste fim, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstos no Regimento Interno;

IV - apresentar ou colocar à disposição do Plenário mensalmente, o balancete da Câmara do mês anterior;

V - decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VI - encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;

VII - outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal;

VIII - administrar o pessoal da Câmara Municipal fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Poder Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos, aplicando-lhes penalidades, julgando os recursos hierárquicos de agentes administrativos da Câmara Municipal, praticar quaisquer outros atos atinentes à essa área de sua gestão e demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

IX - promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora, bem como, as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo, e as disposições constantes de veto rejeitado, fazendo-os publicar;

X - autorizar a admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

XI - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara Municipal;

XII - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara de Vereadores;

XIII - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto desta.

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Geral Legislativa;

c) Controladoria Interna Legislativa.

CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA

Art. 3º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 4º. A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Xambioá.

Art. 5º. A Mesa Diretora, a Presidência e os Gabinetes Parlamentares terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º. O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo do Município em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Tocantins, pela Lei Orgânica do Município de Xambioá e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xambioá.

Parágrafo Único. É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos servidores legislativos.

Art. 7º. Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 8º. São de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal:
I - todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar e administrativo que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 10. O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência e Secretario Legislativo, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§1º. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, supervisionar o funcionamento do Gabinete, assessorar os trabalhos da Presidência nas questões administrativas da Casa e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados.

§2º. Ao Secretário Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, orientar e acompanhar o trâmite de processos legislativos, assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, elaboração dos expedientes legislativos, assessorar nos agendamentos dos compromissos oficiais e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 11. A Secretaria Legislativa é órgão de assessoramento legislativo, submetido à supervisão da Procuradoria Geral Legislativa, com as seguintes atribuições precípuas:

I - desempenhar todos os passos do processo legislativo, afetos à tramitação de projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos;

II - elaborar a redação final dos projetos;

III - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos;
VII - disponibilizar a íntegra de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e de Decretos Legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter o arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado, de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XI - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Legislativo, Mesa Diretora, Partidos, Vereadores e Comissões;

XIV - elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XV - transcrever, na íntegra, as reuniões, as audiências públicas ou pronunciamentos, quando assim solicitado;

XVI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra, quando solicitadas, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XVII - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

XVIII - registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e audiências públicas;

XIX - receber e protocolar todos os expedientes que derem entrada na Câmara Municipal, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

XX - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal;

XXI - protocolar os expedientes internos da Câmara Municipal, dando-lhes destino conveniente;
XXII - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

XXIII - manter, sob sua guarda e conservação, as edições de jornais e diários oficiais;

XXIV - preparar material para microfilmagem e encadernação;

XXV - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

XXVI - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

XXVII - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução, ou providenciando fotocópias;

XXVIII - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal;

XXIX - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculadas nos meios de comunicação;

XXX - acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXXI - promover pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal;

XXXII - pesquisar e registrar dados e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal;

XXXIII - manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes da Câmara Municipal;

XXXIV - manter o arquivo, devidamente classificado, do material fotográfico das atividades da Câmara Municipal;

XXXV - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 12. A Secretaria Legislativa possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento em comissão de Secretário Legislativo, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, e os cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo Legislativo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único. Ao Assistente Administrativo Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, sob orientação e

acompanhamento do Procurador-Geral Legislativo, assessorar a Mesa Diretora e controlar, acompanhar a formalização dos atos do processo legislativo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. A Chefia de Gabinete da Presidência, é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípuas:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executar os serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência da Câmara Municipal e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - coordenar o uso das dependências do Plenário da Câmara Municipal, quando em uso de terceiros ou destinado à visitação pública, comemoração de datas temáticas e eventos culturais, desenvolvendo as ações determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar o uso, quanto utilizado para fins estranhos à sua finalidade regimental, após deliberação regimental;

IV - fazer cumprir as deliberações do Presidente da Câmara Municipal concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VI - receber e despachar ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Art. 14. A Chefia de Gabinete da Presidência possuirá, em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, e as funções gratificadas de

coordenador de licitações, de coordenador de almoxarifado e patrimônio e de coordenador de recursos humanos.

Parágrafo Único. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, além das seguintes atribuições:

I - executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

II - manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;

III - manter controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

V - solicitar à Comissão de Licitação, ou ao Pregoeiro, a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

VII - planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 15. A Coordenação de Licitações é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.

Art. 16. Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Licitações compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, sob orientação e acompanhamento do Chefe de Gabinete da Presidência, coordenar, controlar e executar as atividades de promoção de certames licitatórios para a aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal, exercer a função de pregoeiro e promover a gestão dos contratos administrativos.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 17. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, verificar e controlar a entrada e saída de materiais e de bens móveis, bem como manter os registros dos bens imóveis e zelar pela sua conservação.

Art. 18. O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio deverá manter atualizado o sistema virtual de controle de entrada e saída de materiais de uso da Câmara Municipal, manter o controle de tombamento dos bens móveis e imóveis, bem como as suas localizações e disponibilidades.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. A Coordenação de Recursos Humanos é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Chefia de Gabinete da Presidência, que tem por objetivo coordenar, controlar e manter atualizado o assento de pessoal, elaborar a folha mensal de pagamento, acompanhar e registrar as evoluções funcionais do servidores, bem como zelar pelo arquivo funcional.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 20. A Procuradoria Geral Legislativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Xambioá, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica nos processos afetos ao múnus público da vereança, além de planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, com as seguintes atribuições precípuas:

I - exercer a representação Judicial e Extrajudicial da Câmara Municipal, nas demandas em que for interessada na condição de Autora, Ré, Assistente, Opoente ou Interveniente;

II - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

III - autorizar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

IV - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

V - realizar a interpretação do Regimento Interno;

VI - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
VII - elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VIII - supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

IX - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

X - coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XII - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias ou Mesa Diretora;

XIII - supervisionar as atividades da Câmara Mirim e o protocolo e cerimonial da Câmara Municipal;

XIV- exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21. A Procuradoria Geral Legislativa possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento efetivo de Procurador-Geral Legislativo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

§1°. O cargo de Procurador Legislativo, deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e com, no mínimo, 3 (três) anos de exercício da advocacia.

§2°. Ao Procurador-Geral Legislativo, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara, compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação:

I - a chefia, direção do órgão e o controle dos departamentos a este vinculados;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;

III - promover representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
IV - expedir portarias, circulares, ordens de serviços e instruções normativas, visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência, e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

V - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;

VI - exercer as funções de planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas e sessões plenárias;

VII - revisar e atualizar o texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município;

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA

Art. 22. A Controladoria Interna Legislativa é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente da Câmara Municipal, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Xambioá, especialmente nas seguintes atividades:

I - registros contábeis;

II - execução orçamentária e financeira;

III - atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

IV - licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

V - despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

VI - execução da despesa pública em todas as suas fases;

VII - regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

VIII - normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

IX - auxílio ao controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

X - emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas.

Art. 23. No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna Legislativa deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III - alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

IV - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 24. A Controladoria Interna Legislativa possuirá em seu quadro o cargo de Analista de Controle Interno Legislativo, cargo de provimento efetivo, nomeado por meio de concurso público de provas e títulos.

Art. 25. Ao Analista de Controle Interno Legislativo compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - chefiar as atividades da Controladoria Interna Legislativa;

II - assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna Legislativa;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos

responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

V - intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;

VI - encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal;

IX - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

X - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno e/ou determinadas por normas e legislações vigentes.

Art. 26. Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria:

I - autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal; e,

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§1º. O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Legislativa no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§2º. O servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§3º. A ação ou omissão do servidor público lotado na Controladoria Interna Legislativa, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Resolução, sujeita-o à pena de responsabilidade.

§4º. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Interna Legislativa, que deverá constar relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Interno Legislativo, o qual consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

§5º. Não poderá ser designado para o exercício da função de Analista de Controle Interno Legislativo aquele que:

I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, em decorrência da função pública;

II - realize atividade político-partidária ou esteja filiado a partido político;

III - exerça, concomitantemente, a função de fiscalizador e fiscalizado;

IV - possua qualquer outra circunstância que afete sua autonomia profissional ou que esteja especificada em lei.

Art. 27. O Analista de Controle Interno Legislativo é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, segundo a legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Art. 29. As atribuições comuns dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Lei Complementar, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Xambioá são aquelas dispostas nos Anexos III e IV.

Art. 30. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 31. O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 32. A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, a ser regulamentada, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade, que não

justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. A Gratificação de Função somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

Parágrafo Único. A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

Art. 35. Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Xambioá são aqueles constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal serão preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 15, desta Lei Complementar.

Art. 37. Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 38. O titular de cargo comissionado está obrigado ao cumprimento de suas atribuições com dedicação e tempo integral, vedado o exercício de cargo efetivo de natureza temporária ou outro cargo comissionado ou função de confiança em qualquer entidade ou órgão da Administração Pública.

Parágrafo Único. Caso o nomeado para ocupar cargo comissionado seja servidor público efetivo, possua contrato temporário ou se encontre no exercício de outro cargo em comissão ou função gratificada, para posse e o exercício do novo ato de nomeação, deverá previamente licenciar-se do cargo efetivo, revogar o contrato, ou exonerar-se do outro cargo ou função de confiança.

Art. 39. Os cargos comissionados terão vencimento composto de parcela única nos termos desta lei complementar, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§1º. Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.

§2º. O contracheque de pagamento dos vencimentos do servidor efetivo ocupante de cargo comissionado que opte pela gratificação prevista no "caput" deste artigo, deve discriminar separadamente e com precisão toda parcela recebida e a que título remuneratório.

SEÇÃO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Analista de Controle Interno Legislativo;

II - Assistente Administrativo Legislativo;

III – Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza e Copa);

IV – Contador Legislativo;

V – Motorista Legislativo;

VI – Procurador Legislativo;

VII – Vigilante Noturno.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

Art. 41. Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 42. O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo Único. Fica a Câmara Municipal de Xambioá autorizada a efetuar contratação temporária para os cargos de provimento efetivo até que seja realizado o concurso público para o preenchimento das vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal.

Art. 43. O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Xambioá (Lei Complementar nº 019/2012).

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Esta Lei Complementar compõe-se dos Anexos I, II e III, sendo:

ANEXO I - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos efetivos;

ANEXO II - fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos em comissão;

ANEXO III - fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo;

Art. 45. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 46. Fica revogada a Lei nº 595/2015, de 04 de novembro de 2015.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/01/2019.

Palácio do Cristal. Gabinete da Prefeita Municipal de Xambioá, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2019.

Patrícia Evelin
CPF: 767.591.211-04
Prefeita Municipal de Xambioá

Sherley Patrícia Matos de Alencar Dias

Sherley Patrícia Matos de Alencar Dias
Prefeita Municipal

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE XAMBIOÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBIOÁ
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R$)
Analista de Controle Interno Legislativo	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	1.920,00
Assistente Administrativo Legislativo	03	Ensino Médio completo	30 horas/semana	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental completo	30 horas/semana	998,00
Contador Legislativo	01	Ensino Superior Completo – Graduação em Contabilidade	30 horas/semana	2.500,00
Motorista Legislativo	01	Ensino Fundamental completo	30 horas/semana	1.100,00
Procurador Legislativo	01	Ensino Superior Completo – inscrito na OAB/TO	30 horas/semana	2.500,00
Vigilante Noturno	02	Ensino Fundamental	30 horas/semana	998,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R$)
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	2.000,00
Secretário Legislativo	01	Ensino Médio completo	30 horas/semana	1.500,00

ANEXO III
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO:
I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Xambioá;
II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Xambioá;
V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Xambioá, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Xambioá;
XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;
XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO:
I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, Decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
IV - Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;

V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
VII - Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
VIII - Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
IX - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
XII - Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
XIV _ Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
XV – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
XVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;
XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
XX - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
XXI - Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
XXII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:
I - Limpeza em geral
II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;
IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e demais servidores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

CONTADOR LEGISLATIVO:
I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara;

II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;
VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município;
VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes;
VIII - Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
IX - Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

MOTORISTA LEGISLATIVO:
I - Conduzir Presidente, os vereadores e demais servidores da Câmara onde for solicitado com autorização do Presidente;
II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
IV - Atender vereadores no que for preciso;
V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

PROCURADOR LEGISLATIVO:
I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e membros da mesa;

IV - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;
V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
VI – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;
VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
IX – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento;
X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
XI - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
XII - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
XIII - Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente

VIGILANTE NOTURNO:
I - Fazer a guarda noturna dos prédios e dos bens móveis e eletroeletrônicos pertencentes à Câmara Municipal;
II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
III - Conferir a locação do Plenário;
IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
V - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
VI - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.