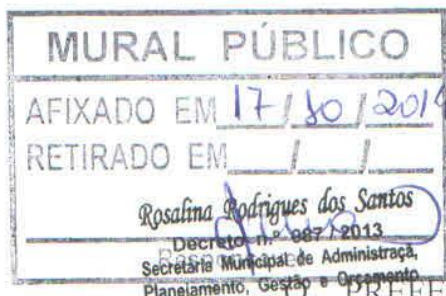


DE LEI Nº 577/2014, de 17 de Outubro de 2014.



“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Aliança do Tocantins. Fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras Providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Aliança, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

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

Art. 2º. - O Poder Legislativo, administrativamente gerido pelo Presidente da Câmara, eleito na forma do inciso I, do artigo 49, c/c o inciso III do mesmo artigo, da Lei Orgânica do Município de Aliança do Tocantins será assessorado imediatamente pelos integrantes dos órgãos enumerados no artigo 4.º, incisos I a III, desta Lei.

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

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

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

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

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

IV - primar pelo cumprimento do inciso III do § 2.º do artigo 29-A, da Constituição Federal;

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

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

I - ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO:

a) - Secretaria Geral – SEGER;

b) - Controle Interno – COINT;

II - ASSESSORAMENTO TÉCNICO CIENTÍFICO INDIRETO:

a) - Consultoria Jurídica;

b) - Consultoria Contábil;

III - ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

a) - Comissão Permanente de Licitação – COPEL.

§ 1º. - Os quantitativos, símbolos e remunerações das funções gratificadas de demissibilidade “*ad nutum*” que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação pelo Presidente, preferencialmente dentre os servidores efetivos integrantes do quadro da carreira de servidores administrativos, estão especificados no Anexo I, desta Lei, assim definidos:

I - Secretário Geral;

II - Controle Interno.

§ 2º. - Os organismos de que tratam os incisos II.a) e II.b), deste artigo, terão os serviços prestados por empresas do ramo, aptas a realizarem os trabalhos pertinentes, na modalidade de terceirização de modo a não impactar o limite estabelecido no § 1.º do artigo 29-A, da Constituição Federal.

Art. 5º. - Os titulares das empresas contratadas para a prestação dos serviços especializados de consultoria jurídica e consultoria contábil, participarão, quando solicitados, das comissões legislativas, emitindo pareceres circunstanciados, em sua área de competência, na forma prevista em regulamentação específica.

§ 1º. - Os titulares de que trata o *caput* deste artigo, deverão contar com qualificação específica, de nível superior e experiência em gestão pública, com registro em conselho de classe, para o exercício da atividade.



§ 2º. - A contratação terceirizada de pessoa jurídica para o assessoramento constante dos incisos II.a) e II.b), do artigo 4.º, desta Lei, poderá ser em caráter continuado, conforme o caso, ou periódico.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 6º. - À Secretaria Geral - SEGER, como órgão de apoio legislativo, administrativo, financeiro e patrimonial, compete-lhe responder pelo expediente do Presidente, zelando pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Casa e da legislação aplicável à Administração Pública, na gestão do processo legislativo, de recursos humanos, do orçamento, das finanças, do patrimônio e das compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular, as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - coordenar e executar a política de recursos humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, zelando pela honradez das responsabilidades para com os tributos e encargos sociais e seus benefícios pertinentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º. - Ao Controle Interno - COINT, compete responder pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos de administração de recursos humanos, controle das disponibilidades com a promoção de conferência periódica na conta bancária; formalização de pagamentos de processos de despesas, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprido o estágio da liquidação; manter o controle, a conservação e a vigilância do patrimônio sob sua responsabilidade, bem como sua identificação e responsabilidade pelo uso; proceder, ainda, ao controle e à manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como todo o registro de entrada e saída de material de consumo, com sua destinação; em todos os itens, primando para o controle preventivo.

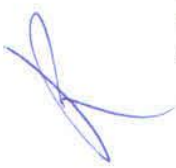
Parágrafo único. No que abrange à postura preventiva, atuará num constante aprimoramento dos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle, com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando qualificação e profissionalismo do processo gerencial, tendo como finalidade os itens delineados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

Art. 8º. - O titular do Controle Interno, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *artigo 67, da Lei Complementar Federal nº 101/2002, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Aliança do Tocantins, Estado do Tocantins.

Art. 9º. - A Comissão Permanente de Licitação - COPEL será composta por 03 (três) membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo: 02 (dois) servidores públicos do quadro de estáveis; e 01 (um) servidor do quadro de comissionados.

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

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



§ 3º. - Não contando o Poder Legislativo com servidores estáveis, para cumprimento do artigo 9.º, desta Lei, valer-se-á o Poder Legislativo em delegar à Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo, para a realização dos procedimentos licitatórios que necessitarem em regime de especialidade.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETRIZES E DA GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 10º. - As ações da Administração Pública, no âmbito do Legislativo, obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

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

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

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

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

§ 3º. - O controle, compreendendo as atividades de registros e acompanhamento, permite agilizar as decisões sobre os ajustes e mutação das ações programadas, o qual será exercido pelo Controle Interno, com acompanhamento, *in loco*, da Consultoria Contábil, na forma da legislação pertinente.

Art. 11º. - Os gestores e dirigentes, em todos os níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na *Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000*.

Art. 12º. - A Gestão Legislativa reger-se-á pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Aliança do Tocantins, instrumento normativo e executivo dos trabalhos legislativos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º. - O fluxograma do processo da despesa, constante do Anexo IV, contempla todo o fluxo, a seguir, dos processos que envolvam despesas, numa sequência lógica, de modo a permitir a agilidade em sua tramitação.



Art. 14º. - O Quadro Permanente de servidores estáveis, com respectiva nomenclatura, carga horária e remuneração, está definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Legislativo.

Art. 15º. - Fica estabelecido como data base para reajuste de salários dos servidores do Poder Legislativo, bem como das gratificações de funções, o dia 1º de fevereiro, exceto dos cargos eletivos, cuja fixação será por legislação específica na forma do *artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal*.

Art. 16º. - Os anexos que fazem parte desta Lei são:

Anexo I - Definição de funções gratificadas e outras, e quantitativos;

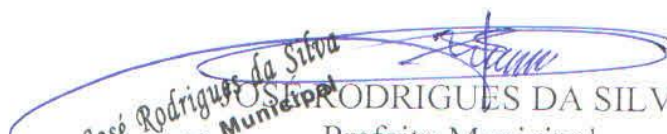
Anexo II - Tabela de remuneração das funções gratificadas;

Anexo III - Organograma;

Anexo IV - Fluxograma do processo da despesa;

Art. 17º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Aliança do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de outubro de 2014.


JOSE RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO I

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E OUTRAS, E QUANTITATIVOS.

FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	NÍVEL
Secretário Geral	Gerenciamento estratégico de ações de desenvolvimento institucional, nas atividades públicas meios e fins.	01	FGL I
Controle Interno	Coordenação e controle da execução na área administrativa e controle interno.	01	FGL I
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Gerenciamento do sistema de licitações no âmbito do Poder Legislativo.	01	NÃO REMUNERADO



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO E NÍVEL	VALOR
FGL I	R\$ 700,00

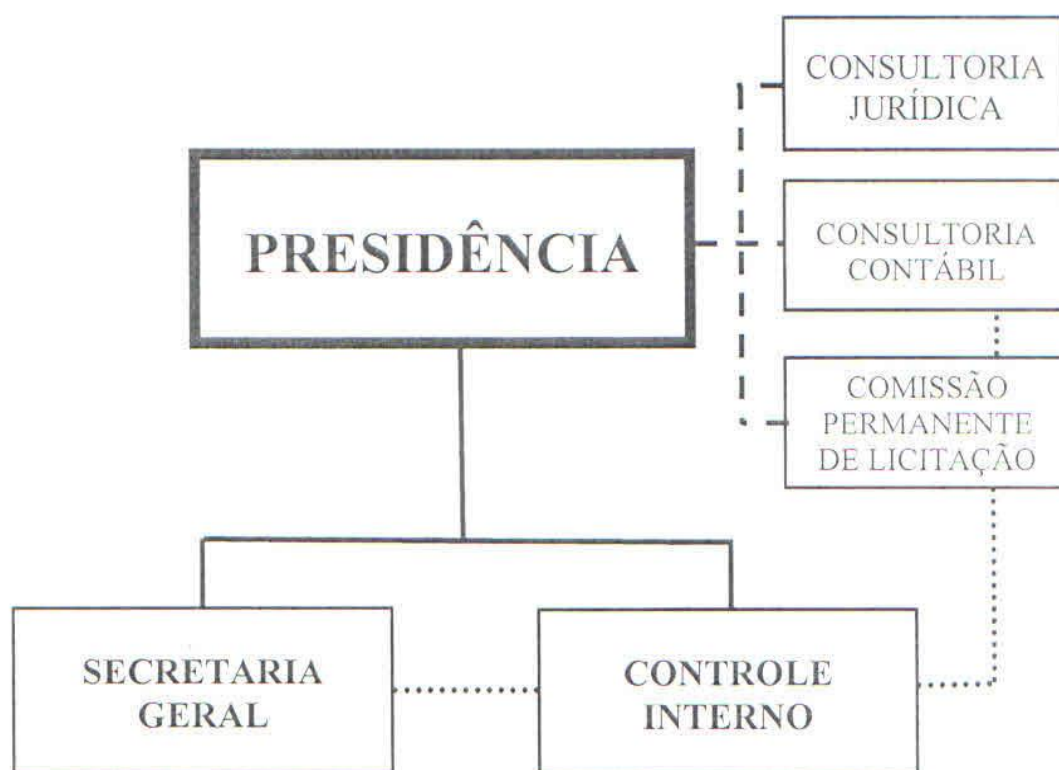
Legenda: FGL = Função Gratificada do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO 2014

ANEXO III

ORGANOGRAMA



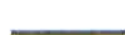
LEGENDA:



Gestor/Administrador



Órgãos de chefia e assessoramento



Linha de subordinação



Linha de assessoramento



Linha funcional



CÂMARA MUNICIPAL DE ALIANÇA DO TOCANTINS
GABINETE DO PRESIDENTE: HERMÓGENES SALES LIMA
ADMINISTRAÇÃO: 2014

ANEXO IV

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA DESPESA

