



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 0001 de 10 de fevereiro de 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins/TO, nos termos do art. 11, II da Lei Orgânica do Município de Divinópolis do Tocantins e dá outras providências

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DO TOCANTINS – TO**, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas por lei, nos termos do artigo 29, VI da Constituição Federal e artigo 41, inciso IV c/c artigo 123, do Regimento Interno do Poder Legislativo, faz saber, que o **PLENÁRIO** da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Presidente da Câmara Municipal **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os cargos em provimento em comissão da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins, organizados passando a obedecer à estrutura estabelecida neste ato normativo, conforme quadro constante no Anexo I, com carga horária semanal de 40h.

Art. 2º A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, restrita às hipóteses previstas nesta Resolução.

Art. 3º Para fins do disposto neste ato normativo, entende-se:

I – como função pública, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins/TO e que devem ser cometidas a um servidor, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, através de repasse constituição ao Legislativo Municipal, investidura, acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II – como servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5. Os cargos de provimento em comissão e efetivos da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins/TO e seus correspondentes vencimentos e vagas são os constantes no Anexo I e II deste ato normativo e se dividem, de acordo com suas atribuições.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

Art. 6. Os cargos de provimento em comissão e efetivos da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins/TO e suas correspondentes atribuições são as constantes do Anexo III deste ato normativo.

Art. 7º - Ficam definidos os critérios e requisitos estabelecidos no Anexo IV para os cargos em provimento em comissão e efetivos nos termos desta Resolução.

Art. 8º - Os cargos em comissão criados por esta Resolução ficam com nomeação e exoneração atribuídas exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º - Fica autorizada a recomposição das perdas inflacionárias dos servidores efetivos, a título de data-base anual, no mês de fevereiro de cada ano, com base no índice IPCA/IBGE apurado no período de referência.

Art. 10º. As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal.

Art. 11 - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial Resoluções nº 001/2024, 003/2024 e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Divinópolis do Tocantins – TO, 10 de fevereiro de 2025

OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui.

ANEXO I

DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	CARGO	VÍNCULO	SÍMBOLO	Quant.
PRESIDÊNCIA	Motorista	Comissionado	CC-3	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Comissionado	CC-3	2
CONTROLADORIA ADMINISTRAÇÃO	Técnico de Controle Interno	Comissionado	CC-2	1
	Diretor Administrativo	Comissionado	CC-2	1
	Diretor de Compras, Contratos e Licitações	Comissionado	CC-1	1
	Assistente Legislativo	Comissionado	CC-3	4
	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	SE-1	1
	Vigilante	Efetivo	SE-1	2
OUVIDORIA	Ouvidor Geral	Comissionado	CC-2	1

ANEXO II

DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
CC-1	Diretor de Compras, Contratos e Licitações	R\$ 2.500,00
CC-2	Diretor Administrativo	R\$ 1.762,65
CC-2	Técnico de Controle Interno	R\$ 1.762,65
CC-2	Ouvidor Geral	R\$ 1.762,65
CC-3	Motorista	R\$ 1.518,00
CC-3	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00
CC-3	Assistente Legislativo	R\$ 1.518,00
SE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00
SE-1	Vigilante	R\$ 1.518,00

OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

A esta compete fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos a Auditoria Interna; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e executar outras atividades correlatas ao cargo.

2) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento eficiente e organizado dos serviços internos. Coordenar a administração de pessoal, incluindo admissões, demissões, férias, licenças e benefícios dos servidores. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, em conjunto com o setor de recursos humanos. Supervisionar a aquisição, controle e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da Câmara. Gerenciar o patrimônio da Câmara, garantindo a manutenção e conservação dos bens públicos. Elaborar e implementar políticas de controle de estoque e patrimônio. Colaborar com o setor financeiro na elaboração e execução do orçamento da Câmara. Coordenar a manutenção e adequação da infraestrutura física da Câmara, incluindo instalações, mobiliário e equipamentos. Organizar a logística para eventos, reuniões e sessões plenárias, garantindo o suporte necessário. Estabelecer e manter canais de comunicação eficientes entre os setores da Câmara e com o público externo. Coordenar ações de transparência e acesso à informação, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Propor e implementar normas, procedimentos e manuais administrativos para otimizar os processos internos. Garantir o cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito administrativo. Prestar suporte administrativo às atividades dos vereadores e das comissões permanentes e temporárias. Coordenar a organização de documentos e processos administrativos relacionados às atividades legislativas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas da Câmara.

3) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e demais vereadores, em assuntos relacionados à gestão de licitações, contratos, convênios, bem como cadastro e sancionamento de fornecedores. Elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com as diretrizes. Examinar e decidir sobre propostas de aplicação de



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

sanções administrativas. Organizar, classificar, manter registros de demandas de auditoria interna e externa, assim como de demandas judiciais relativos a licitações e contratos bem como as contratações celebradas pela Casa de Leis. Prestar auxílio à Direção Administrativa com relação às auditorias, internas ou externas. Apoiar na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços. Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores e vereadores. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas, entre elas a publicidade dos atos licitatórios, dispensas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alimentação de sistemas do Tribunal de Contas relativos à licitações e contratos.

4) MOTORISTA

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança e cumprir todas as normas de trânsito, se responsabilizando por eventuais infrações que cometem no exercício da função; Executar outras atividades correlatas, designadas pela Presidência.

5) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

6) ASSISTENTE LEGISLATIVO

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades legislativas da Câmara Municipal, auxiliando os vereadores e as comissões no desempenho de suas funções. Auxiliar o setor jurídico na elaboração, redação e revisão de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas. Pesquisar e analisar informações técnicas, jurídicas e legislativas para subsidiar as decisões dos vereadores. Acompanhar e monitorar os trâmites dos projetos de lei e demais matérias em discussão na Câmara. Registrar e documentar as deliberações e decisões das comissões. Atender às demandas dos vereadores, prestando informações sobre questões legislativas e administrativas. Auxiliar no relacionamento com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e cidadãos, facilitando a comunicação e o fluxo de informações. Organizar e manter atualizados os arquivos de proposições, pareceres e demais documentos legislativos. Garantir a correta tramitação e registro dos processos legislativos, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara. Acompanhar, sempre que possível, as sessões plenárias, auxiliando no registro das deliberações e votação das matérias. Auxiliar na organização de eventos legislativos, como audiências públicas, entre outros. Colaborar com a divulgação das atividades legislativas, garantindo o acesso da população às informações sobre os trabalhos da Câmara. Auxiliar na elaboração de conteúdos para o site oficial, redes sociais e outros canais de comunicação da Câmara.

7) VIGILANTE

Responsável por garantir a segurança das instalações, dos servidores, dos vereadores e do público que frequenta a Câmara Municipal, bem como zelar pela integridade do patrimônio público. Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da Câmara Municipal, verificando identificações e autorizações. Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, conforme os procedimentos estabelecidos. Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas da Câmara, visando identificar e prevenir situações de risco. Monitorar câmeras de segurança e sistemas de alarme, adotando as medidas necessárias em caso de incidentes. Zelar pela integridade do patrimônio da Câmara, evitando furtos, danos ou vandalismo. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou ocorrência às autoridades competentes e ao superior hierárquico. Orientar e auxiliar o público que frequenta a Câmara, prestando informações sobre localização de setores e procedimentos de atendimento. Manter a ordem e a disciplina nas áreas comuns, garantindo um ambiente seguro e organizado. Adotar medidas preventivas para evitar acidentes e situações de risco. Atuar em situações de emergência, seguindo os protocolos de segurança e auxiliando na evacuação do prédio, se necessário. Cooperar com as forças de segurança pública, como a Polícia Militar, em caso de ocorrências que exijam intervenção externa. Prestar apoio durante eventos realizados na Câmara, como sessões plenárias, audiências públicas e cerimônias, sempre que requisitado. Elaborar relatórios diários sobre as atividades de vigilância, registrando ocorrências, incidentes e medidas adotadas. Comunicar ao superior hierárquico qualquer situação anormal ou que exija atenção especial. Seguir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pela Câmara Municipal. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas de segurança patrimonial e vigilância.

8) OUVIDOR GERAL

Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; apresentar periodicamente à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria do Legislativo; receber e registrar com numeração autônoma,



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**

O futuro do município passa por aqui

sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores deste município; propor aos demais integrantes da Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; Alimentar os sistemas internos da Câmara Municipal no sítio oficial, bem como atuar com diligência conforme recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins sobre as ouvidorias municipais, respondendo as informações solicitadas tanto pelo órgão de controle quanto dos munícipes e usuários da Ouvidoria; Respeitar os ditames da Lei Federal nº 13.460/2017 e propor ações em consonância com a legislação para fortalecimento da transparência no âmbito da Câmara Municipal.



OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO





**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

ANEXO IV
DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS EM COMISSÃO

- 1) TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**
 - a) Ensino Médio Completo;
 - b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- 2) DIRETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**
 - a) Ensino Médio Completo;
 - b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- 3) DIRETOR ADMINISTRATIVO**
 - e) Ensino Médio Completo;
 - f) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - g) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - h) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- 4) OUVIDOR GERAL**
 - i) Ensino Médio Completo;
 - j) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - k) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - l) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- 5) ASSISTENTE LEGISLATIVO**
 - a) Ensino Fundamental completo;
 - b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
 - e) Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
- 6) MOTORISTA**
 - f) Ensino Fundamental completo;
 - g) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - h) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - i) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
 - j) Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
- 7) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
 - a) Ensino Fundamental Completo;
 - b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- 8) VIGILANTE**
 - e) Ensino Fundamental Completo;
 - f) Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - g) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - h) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO





**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

ASSESSORIA JURÍDICA

Parecer Processo Legislativo nº 001/2025

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Por força de determinação da Presidência, após regular encaminhamento pelo Plenário, desta Câmara Municipal, aportou nesta assessoria, o presente projeto de resolução, de autoria do Poder Legislativo, por meio do Senhor Presidente da Câmara que, valendo-se da prerrogativa que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Divinópolis do Tocantins/TO, apresentou a proposta que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DO TOCANTINS/TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a constatação da enorme importância social do Projeto apresentado, bem como sob a ótica da melhor doutrina e jurisprudência em cotejo com o ordenamento jurídico pátrio, notadamente, os limites impostos pela Constituição Federal.

É o relatório. Passo a análise jurídica.

ANÁLISE JURÍDICA

É imperioso ressaltar que não cabe a esta Procuradoria a análise dos aspectos relativos à conveniência e oportunidade, mas, tão somente a análise técnico-jurídica, no sentido de se verificar a compatibilidade do Projeto de Resolução nº 001/2025 com as normas constitucionais e legais vigentes em nosso ordenamento, nos termos do artigo 133 da Constituição Federal e conforme as atribuições previstas nos artigos 41 e 123 do Regimento Interno desta Casa (Resolução nº 003/2024):

Art. 41. Compete exclusivamente à Câmara:

IV - dispor, mediante resolução, sobre sua organização, funcionamento e política, sobre a criação, provimento e remuneração dos cargos de sua estrutura organizacional, respeitadas, neste último caso, as disposições expressas nos artigos 37, XI, 49 e 169, da Constituição da República e nos artigos 90, XI, 19, 20 e 85 da Constituição do Estado;

Art. 123. A resolução destina-se a regular matéria político-administrativa de competência exclusiva da Câmara Municipal, com efeitos internos.

Logo, é de se concluir pela viabilidade de manifestação acerca do Projeto de Resolução apresentado pela Mesa Diretora desta Casa de Leis. Todavia, necessário admitir que a presente manifestação tem cunho opinativo, de modo que não é vinculativo.

Nos dizeres do professor **Marcelo Capistrano Cavalcante** "o parecer emite um juízo de valor qualificado, mais precisamente uma opinião jurídica abalizada a respeito de determinado tema de interesse da Administração, elaborado seja pela dúvida suscitada, seja também pela necessidade de sua emissão. (...) O parecer jurídico





**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

apresenta -se como ato administrativo de natureza enunciativa, com a função de expressar determinada opinião, e, com isso, atestar ou reconhecer uma situação fática ou jurídica sob consulta". (2 **CAVALCANTE, Marcelo Capistrano. Apontamentos sobre o parecer jurídico na advocacia pública . Conteúdo Jurídico, Brasília - DF: 10 fev 2021.**)

Na lição da professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro "o parecer jurídico é um ato emanado na constância da atividade administrativa, tem -se que este é um ato da administração" (**DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 27º Ed. São Paulo: Atlas, 2014**)

Trata -se, pois, de **ato administrativo**, que é espécie do gênero ato jurídico, regido pelo direito público, do qual se vale o Estado, ou quem age em nome dele, para exprimir, unilateralmente, uma declaração de vontade fundada na lei e voltada ao desempenho de funções administrativas na gestão do interesse coletivo.

Em se tratando de parecer enunciativo, **adota natureza jurídica de consulta** e, portanto, facultativa, não vinculando a autoridade ao parecer proferido, desde que por ato fundamentado, sendo que esse poder de decisão não se altera pela manifestação do órgão consultivo.

Por fim, a mera emissão de parecer opinativo se encontra sob a inviolabilidade dos atos e manifestações da atividade de advocacia, em razão da essencialidade do advogado à atividade jurisdicional, nos termos do artigo 133 da Constituição Federal. (**STJ. RHC 126.954/SC, Rel. Ministro SEBASTIÃO REIS JÚNIOR, SEXTA TURMA, julgado em 14/12/2021, DJe 17/12/2021**)

Sob o aspecto jurídico, nada obsta o prosseguimento da tramitação do presente projeto de resolução, haja vista que elaborado no regular exercício da competência legislativa desta Casa, conforme se demonstrará.

O presente projeto visa, em suma, dispõe sobre a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins.

A competência para a deflagração do processo legislativo municipal mantém-se hígida, a teor do art. 30, inciso I, da Constituição Federal, haja vista que o projeto versa sobre matéria de **interesse local**.

A iniciativa do presente projeto por membro do Poder Legislativo é totalmente legítima, e encontra fundamento jurídico na Lei Orgânica do Município de Divinópolis do Tocantins/TO.

Esta Procuradoria não vislumbra qualquer óbice ao regular trâmite do projeto em questão, cabendo ao parlamento desta Casa de Leis a devida análise de mérito, devendo o mesmo passar pelo Plenário da Casa para discussão e votação, nos termos do Regimento Interno.

Ressaltamos que para sua aprovação, o projeto dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros desta Casa de Leis, em um só turno de discussão e votação. (Art. 123, I do Regimento Interno).





CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS
O futuro do município passa por aqui

CONCLUSÃO

A presente propositura encontra -se de acordo com a ordem constitucional e legal vigente, atendendo ao princípio constitucional da legalidade. Assim, esta Procuradoria entende que o presente projeto possui respaldo jurídico para o devido prosseguimento nesta Casa de Leis, razão pela qual **OPINA pela possibilidade jurídica da tramitação, discussão e votação da matéria proposta**, por não vislumbrar nenhum vício de ordem legal ou constitucional que impeça seu regular trâmite nesta Casa Legislativa.

Ante o exposto, conclui -se que o projeto se encontra revestido de juridicidade, razão pela qual, esta Procuradoria vislumbra como **CONSTITUCIONAL o Projeto de Resolução nº 001/2025**, manifestando parecer favorável ao seu prosseguimento nesta Casa de Leis.

É, sub censura, o parecer que se submete à elevada apreciação superior, com base nas informações apresentadas, sem embargo de outras opiniões eis que esta manifestação não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento.

É o parecer, salvo melhor juízo e entendimento das Comissões e do Plenário desta Casa Legislativa.

Divinópolis do Tocantins/TO, 11 de fevereiro de 2025

LUÍS FERNANDO MILHOMEM MARTINS
Assessor Jurídico – OAB/TO 7.788

