

RESOLUÇÃO Nº 386, de 5 de Janeiro de 2023

Altera, acrescenta e revoga dispositivos na Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, que dispõe sobre a nova estrutura organizacional e a criação de cargos na Câmara Municipal de Araguaína e dá outras providências; e altera a Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

O **PLENÁRIO** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Araguaína, **APROVA** e eu, **PRESIDENTE DA MESA DIRETORA, PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º O título I da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passa a ser grafado da seguinte forma:

“TÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES”. (NR)

Art. 2º Fica incluído o inciso III-A no § 1º, do artigo 1º, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, com a seguinte redação:

Art. 1º
§ 1º Superintendência Administrativa, órgão de chefia, que serão subordinados:
(...)
III-A- Diretoria da Secretaria Legislativa”. (NR)

Art. 3º Fica alterado o artigo 2º da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A base de remuneração dos servidores da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores vencimentos.”
(NR)

Art. 4º Fica alterado o artigo 5º da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 5º É assegurada Revisão Anual da remuneração aos servidores que ocupem cargos efetivos e comissionados instituídos por esta Lei, e terá como data base para reajuste todo mês de Fevereiro, observando os índices oficiais de atualização e a disponibilidade orçamentária e financeira, para atender assim os limites de gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal aplicado ao Poder Legislativo.” (NR)

Art. 5º Fica alterado o artigo 7º da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Superintendência Administrativa é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar serviços no assessoramento das atividades parlamentares e institucionais da Câmara Municipal.” (NR)

Art. 6º Fica alterado o artigo 8º da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 8º A estrutura da Superintendência Administrativa terá a seguinte composição, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II e III desta Resolução:

- I- 1 (um) Superintendente Administrativo;
- II- 3 (três) Assessores de Relações Institucionais;
- III- 18 (dezoito) Assessores Especiais;
- IV- 3 (três) Assessores de Assuntos Políticos;
- V- 1 (um) Motorista;
- VI- 4 (quatro) Auxiliares Administrativos;” (NR)

Art. 7º A Seção I, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passa a ser grafada da seguinte forma:

“**Seção I**
Da Diretoria de Comunicação” (NR)

Art. 8º Ficam criados, na estrutura da Diretoria de Comunicação, os cargos de jornalista, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018, e assessor de cerimonial, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 9º Fica alterado o artigo 10 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:



“Art. 10. A estrutura da Diretoria de Comunicação fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos anexos I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018 para os cargos de provimento efetivo:

- I - 1 (um) diretor de comunicação;
- II - 1 (um) coordenador de comunicação;
- III - 19 (dezenove) assessores de comunicação;
- IV - 1 (um) encarregado da coordenação de expediente;
- V - 1 (um) técnico em áudio e vídeo;
- VI - 1 (um) jornalista;
- VII - 1 (um) assessor de cerimonial;
- VIII - 1 (um) Intérprete de Libras;” (NR)

Art. 10. Fica alterado o artigo 12 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 12. A estrutura da Diretoria Contábil fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos anexos I, II e III desta Resolução:

- I- 1 (um) Diretor Contábil;
- II- 1 (um) Contador;
- III- 1 (um) Assessor Contábil;
- IV- 1 (um) Técnico de Empenho e Pagamento;” (NR)

Art. 11. A Seção II, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passa a ser grafada da seguinte forma:

“**Seção II**
Da Diretoria Administrativa” (NR)

Art. 12. Fica alterado o parágrafo único do artigo 14 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único. Na supervisão dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor (a) Administrativo, os coordenadores e servidores lotados nos órgãos descritos no parágrafo único do artigo 13.” (NR)

Art. 13. Fica alterado o artigo 15 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:



“Art. 15. A estrutura da Diretoria Administrativa fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Diretor Administrativo;
- II- 3 (três) Vigilantes;
- III- 5 (cinco) Auxiliares de Serviços Gerais;” (NR)

Art. 14. Fica incluído o parágrafo único no artigo 15 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Além da estrutura acima, também compõe a estrutura da Diretoria Administrativa a Coordenação Financeira, Coordenação de Materiais e Patrimônio, Coordenação de Compras e Coordenação de Recursos Humanos.” (NR)

Art. 15. Fica alterado o artigo 17 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 17. A estrutura da Coordenação Financeira fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Coordenador Financeiro;
- II- 1 (um) Analista Financeiro;” (NR)

Art. 16. Ficam alteradas as redações dos incisos VII e VIII do artigo 18, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18
(...)
VII- Planejamento, execução e controle do patrimônio do Poder Legislativo;
VIII- Promover o cadastro dos bens do Poder Legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento;”
(NR)

Art. 17. Os incisos XII e XIII, do artigo 18, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, ficam redenominados em incisos X e XI:

“Art. 18
(...)



- X- Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação;
- XI- Realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Resolução;” (NR)

Art. 18. Fica alterado o artigo 19 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 19. A estrutura da Coordenação de Material e Patrimônio fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Coordenador de Material e Patrimônio;
- II- 1 (um) Técnico de Almojarifado e Patrimônio;” (NR)

Art. 19. Fica alterada a redação do inciso I do artigo 20, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20
I- Despachar diretamente com o Diretor Administrativo, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços, compras naquilo competente a Coordenação.” (NR)

Art. 20. Fica alterada a redação do inciso I do artigo 21, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21
I- Realizar no âmbito da administração da Câmara Municipal, os procedimentos e modalidades de licitação para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação vigente.” (NR)

Art. 21. Fica alterada a redação do inciso VIII do artigo 21, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21
(...)
VIII- Elaborar minutas de despachos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, submetendo-as à consideração da Procuradoria Jurídica; (NR)



Art. 22. Fica alterado o artigo 22 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 22. A estrutura da Coordenação de Compras fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Coordenador de Compras;
- II- 1 (um) Encarregado de Compras;
- III- 1 (um) Técnico de Compras
- IV- 1 (um) Técnico de Contratos e Convênios;” (NR)

Art. 23. Ficam alteradas as redações dos incisos I, II, IV, V e VII do artigo 23, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Compete a Coordenação de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Administrativa:

- I- O desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Poder Legislativo;
- II- Gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores do Poder Legislativo;
- (...)
- IV- Propor aos departamentos, normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores;
- V- Orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal e propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- (...)
- VII- Elaborar a Folha de Pagamento e encaminhamento à instituição bancária para crédito na conta bancária, previamente informada, de cada membro e servidores, estes últimos em efetivo exercício ou nos casos das licenças previstas na legislação, quando custeadas pelo Poder Legislativo;” (NR)

Art. 24. Fica alterado o artigo 24 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 24. A estrutura da Coordenação de Recursos Humanos fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de

Página 6 de 35



Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- II- 1 (um) Analista em Recursos Humanos;” (NR)

Art. 25. Fica incluída a Seção III-A, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, com a seguinte redação:

“Seção III-A

Da Diretoria da Secretaria Legislativa

Art. 24-A. A Diretoria da Secretaria Legislativa tem por competência gerir, planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas atinentes ao processo legislativo, competindo ainda:

- I- Organizar e manter atualizado o arquivo geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- II- Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;
- III- Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- IV- Prestar informações aos interessados a respeito de processos e documentos arquivados, autorizando seu empréstimo, mediante recibo;
- V- Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- VI- Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- VII- Organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais;
- VIII- Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IX- Promover a numeração e expedição de correspondências oficiais;
- X- Manter serviços de protocolo de correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- XI- Examinar e registrar processos legislativos em tramitação na Câmara;
- XII- Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- XIII- Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIV- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- XV- Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;



- XVI- Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- XVII- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XVIII- Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;
- XIX- Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;
- XX- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XXI- Promover todos os serviços de digitação em geral;
- XXII- Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXIII- Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- XXIV- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa;
- XXV- Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;

Parágrafo único. A estrutura da Diretoria da Secretaria Legislativa fica organizada com 1 (um) Diretor da Secretaria Legislativa, 1 (um) Chefe de Secretaria, 1 (um) Redator, 4 (quatro) Técnicos Legislativos, 1 (um) Oficial de Diligências e 1 (um) Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018.

Subseção Única

Do Redator

Art. 24-B. Compete ao Redator, subordinado a Diretoria da Secretaria Legislativa:

- I- Revisar o expediente e a ordem do dia;
- II- Revisar a correspondência oficial da Câmara Municipal;
- III- Revisar a redação final de proposições em geral;" (NR)

Art. 26. A Seção V, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominada e passa a ser grafada da seguinte forma:

"Seção IV



Da Diretoria Legislativa” (NR)

Art. 27. Fica alterado o artigo 25 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 25. A Diretoria Legislativa tem por competência coordenar, controlar, assessorar permanentemente durante as Sessões Plenárias e as atividades de apoio ao plenário, lhe competindo:

- I- Assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;
- II- Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;
- III- Lavrar as atas das sessões;
- IV- Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- V- 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 Poder Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- VI- Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- VII- Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- VIII- Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- IX- Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- X- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa;

Art. 28. Fica incluída a Subseção I no artigo 25 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, com os artigos 25-A e 25-B, com seguinte redação e com os seguintes incisos:

“Subseção I

Do Núcleo de Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário da Câmara Municipal

Art. 25-A. Ao Núcleo de Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Legislativa, compete:



- I- O suporte técnico na elaboração de pareceres das Comissões Permanentes e Transitórias;
- II- A operacionalização dos terminais de votação;
- III- A operacionalização do painel de votação;
- IV- A divulgação dos projetos em pauta em meio eletrônico próprio;
- V- A publicação de todas as matérias aprovadas e rejeitadas em site próprio ou outro meio apropriado;
- VI- O arquivamento dos relatórios de todas as votações realizadas;

Art. 25-B. A estrutura do Núcleo de Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário da Câmara Municipal, fica organizada com 2 (dois) servidores efetivos designados, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução.” (NR)

Art. 29. Fica alterado o artigo 26 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 26. A estrutura da Diretoria Legislativa fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução:

- I- 1 (um) Diretor Legislativo;” (NR)

Art. 30. A Seção VI, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominada e passa a ser grafada da seguinte forma:

“Seção V

Da Diretoria de Gabinete dos Vereadores” (NR)

Art. 31. Fica alterado o artigo 34 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 34. A estrutura da Diretoria de Gabinete do Vereador fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução:

- I- 1 (um) Diretor de Gabinete de Vereador;
- II- 1 (um) Assessor Político de Vereador;
- III- 1 (um) Assessor Parlamentar de Vereador;
- IV- 1 (um) Assessor Administrativo de Vereador;
- V- 1 (um) Assessor de Ajudância de Ordem de Vereador;” (NR)



Art. 32. A Seção VII, do Capítulo I, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominada e passa a ser grafada da seguinte forma:

“Seção VI

Da Diretoria de Controle Interno” (NR)

Art. 33. Fica alterado o artigo 36 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 36. A estrutura da Diretoria de Controle Interno fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

- I- 1 (um) Diretor de Controle Interno;
- II- 1 (um) Analista de Controle Interno;” (NR)

Art. 34. O Capítulo IV, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominado e passa a ser grafado da seguinte forma:

“Seção VII

Da Procuradoria Jurídica” (NR)

Art. 35. Fica alterado o artigo 37 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 37 - A Procuradoria Jurídica, dotado de autonomia funcional, vinculado a Superintendência Administrativa, terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe, ainda:

- I - Análise das minutas de contratos, ajustes e convênios;
- II - Elaboração de parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- IV - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e projetos de leis;
- V - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, dos membros da Mesa e, mediante prévia solicitação ao Presidente, na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos diretamente praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda



Municipal;

VI - Prestar consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e a quem for determinado pela Mesa;

VII - Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VIII - Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

IX - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. As competências da Procuradoria serão reguladas em legislação específica, sem prejuízo daquilo previsto nesta Resolução.” (NR)

Art. 36. Fica alterado o artigo 38 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar o *caput* com a seguinte redação e com os seguintes incisos inclusos:

“Art. 38 - A estrutura da Procuradoria Jurídica fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos anexos I, II e III desta Resolução e nos anexos da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro e 2018:

I - 1 (um) Procurador-Chefe;

II - 1 (um) Advogado;” (NR)

Art. 37. O Capítulo II, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominado e passa a ser grafado da seguinte forma:

“Seção VIII

Da Ouvidoria Parlamentar” (NR)

Art. 38. Fica alterado o *caput* do artigo 39 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39. A Ouvidoria Parlamentar é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam designadas, competindo-lhe:” (NR)



Art. 39. Fica alterada o inciso II do artigo 39 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39
(...)
II- Dar prosseguimento às manifestações recebidas, respeitada a garantia de denúncia anônima;” (NR)

Art. 40. Fica alterado o § 1º do artigo 39 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39
(...)
§ 1º A Ouvidoria Parlamentar responderá em até 15 (quinze) dias, a contar do seu recebimento, as solicitações que lhe forem remetidas e encaminhadas, sendo que esse prazo será de 20 (vinte) dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos da Câmara Municipal.” (NR)

Art. 41. Fica alterado o § 3º do artigo 39 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39
(...)
§ 3º O Ouvidor será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, entre os membros do Poder Legislativo, por período de 06 (seis) meses, podendo ser reconduzido por igual período.” (NR)

Art. 42. Fica incluído o § 4º no artigo 39 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39
(...)
§ 4º As competências da Ouvidoria serão reguladas em legislação específica, sem prejuízo daquilo previsto nesta Resolução.” (NR)

Art. 43. Fica alterado o artigo 40 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. A estrutura da Ouvidoria Parlamentar é composta por 1 (um) Ouvidor, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto no Anexo I, II e III desta Resolução.” (NR)



Art. 44. O Capítulo III, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominado e passa a ser grafado da seguinte forma:

“CAPÍTULO II
DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS” (NR)

Art. 45. Fica alterado o *caput* do artigo 41 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. Para os efeitos desta Resolução se entende:” (NR)

Art. 46. Fica alterado o § 2º do artigo 41 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41.....
(...)
§ 2º Função ou Atribuição, é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.” (NR)

Art. 47. Fica alterado o § 5º do artigo 41 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41.....
(...)
§ 5º Nomeação, é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.” (NR)

Art. 48. Fica alterado o § 6º do artigo 41 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41.....
(...)
§ 6º Exoneração, é o ato administrativo para o desligamento do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.” (NR)

Art. 49. O Capítulo VI, do Título I, da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, fica redenominado e passa a ser grafado da seguinte forma:

“CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS” (NR)

Art. 50. Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 43 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com as seguintes redações:



“Art. 43
(...)”

§ 1º Cargos em comissão são aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Função de confiança é aquela de recrutamento limitado aos servidores efetivos do Legislativo Municipal, de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara Municipal.” (NR)

Art. 51. Fica alterado o artigo 51 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Aos servidores ocupantes de cargos em comissão do Poder Legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens, salvo pecuniárias, bem como exigidos os respectivos deveres, dos servidores efetivos.” (NR)

Art. 52. Fica alterado o artigo 53 da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53. O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo é de natureza estatutária, aplicando-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguaína, até a edição de regulamentação própria.” (NR)

Art. 53. Os anexos I, II, III e IV da Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016, ficam alterados e passam a vigorar na forma dos anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Art. 54. Fica incluído o inciso VII do artigo 7º da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araguaína/TO, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º
(...)”

VII – Jornalista;” (NR)

Art. 55. Fica alterado o Anexo I - Grupo Operacional III - da Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Araguaína/TO, na forma estabelecida, nos termos do anexo V, desta Resolução.

Parágrafo único. O padrão de vencimento do cargo de Jornalista obedecerá ao fixado na Resolução nº 350, de 4 de Dezembro de 2018.

Art. 56. Ficam revogados os artigos 27, 28, 29, 30 e 31 da Resolução nº 332, de 11

Página 15 de 35



de Abril de 2016.

Art. 57. Ficam revogadas:

- I- A íntegra da Resolução nº 337, de 20 de Fevereiro de 2017;
- II- A íntegra da Resolução nº 351, de 12 de Dezembro de 2018;
- III- Os artigos 1º, 2º e 4º da Resolução nº 352, de 12 de Fevereiro de 2019;
- IV- A íntegra da Resolução nº 360, de 17 de Dezembro e 2020;
- V- A íntegra da Resolução nº 361, de 5 de Janeiro de 2021;
- VI- A íntegra da Resolução nº 365, de 14 de Setembro de 2021;
- VII- A íntegra da Resolução nº 369, de 7 de Fevereiro de 2022;
- VIII- A íntegra da Resolução nº 372, de 8 de Agosto de 2022;
- IX- Os artigos 5º, 7º e 8º da Resolução nº 373, de 8 de Agosto de 2022;

Art. 58. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 5 dias do mês de janeiro de 2023.

MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO -

PUBLICADO NO DOCMA Nº 120, DE 05 DE JANEIRO DE 2023



Técnico de Áudio e Vídeo	TecAudVid	01	Concurso (nível médio e cu
Técnico em Licitação	TecLic	01	Concurso (nível médio e cu
Vigilante	Vig	10	Concurso (nível fundament
Jornalista	Jorn	01	Concurso (nível superior)

Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Araguaína, Ver. Edimar Leandro, Ver. Geraldo Silva, Ver. Luciano Santana, Ver. Matheus Mariano, Ver. Manoel Duarte
Fone: (63) 3416-0401 | www.camarapcaui.com.br

Nº PROC.: 00017 - PR 012/2023 - AUTORIA: Ver. Abraão, Ver. Divino Bethânia Jr., Ver. Edimar Leandro, Ver. Geraldo Silva, Ver. Luciano Santana, Ver. Matheus Mariano, Ver. Manoel Duarte
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 001621 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D27DCF5D12B59709D3217DB4A342F2BF



Diretor de Gabinete do Vereador	DirGabVer	17	omissio
Assessor Parlamentar do Vereador	AssParVer	17	omissio
Assessor Administrativo do Vereador	AssAdmVer	17	omissio
Assessor de Ajudância de Ordem do Vereador	AssAjudVer	17	omissio
Assessor Político do Vereador	AssPolVer	17	omissio
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	ApTecComis	02	fetivo D
Função de Confiança I – Secretaria da Casa	FC-1-SC	02	fetivo D
Função de Confiança II	FC-2	03	fetivo D
Função de Confiança III – Controle Interno	FC-3-CI	01	fetivo D
Diretor da Escola do Legislativo	DirEscLeg	01	omissio
Coordenador da Escola do Legislativo	CoorEscLeg	01	omissio
Supervisor da Escola do Legislativo	SupEscLeg	01	fetivo D



Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016
ANEXO III - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

CARGO COMISSIONADO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA	NATUREZA	R
Assessor Administrativo do Vereador	Comissionado	
Assessor Contábil	Comissionado	
Assessor de Assuntos Políticos	Comissionado	
Assessor de Ajudância de Ordem do Vereador	Comissionado	
Assessor de Comunicação	Comissionado	
Assessor Especial	Comissionado	
Assessor Parlamentar do Vereador	Comissionado	
Assessor Político do Vereador	Comissionado	
Assessor de Relações Institucionais	Comissionado	
Coordenador	Comissionado	
Diretor	Comissionado	
Diretor de Gabinete do Vereador	Comissionado	
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	Comissionado	
Ouvidor	Função Designada	
Procurador Jurídico	Comissionado	
Superintendente	Comissionado	
Função de Confiança I – Secretaria da Casa (FC-1-SC)	Efetivo Designado	
Função de Confiança II (FC-2)	Efetivo Designado	
Função de Confiança III – Controle Interno (FC-3-CI)	Efetivo Designado	
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	Efetivo Designado	
Supervisor da Escola do Legislativo	Efetivo designado	
Assessor de Cerimonial	Comissionado	

Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Araguaína, Tocantins
Fone: (63) 3416-0401 | www.ccm.araguaia.to.gov.br

Nº PROC.: 00017 - PR 012/2023 - AUTORIA: Ver. Matheus Mariano, Ver. Marcos Duarte
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.votacaoletronica.inf.br/Arquitetura/verificacao-de-integridade>
CODIGO DO DOCUMENTO: 001621 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D27DG5D12B59799D9217DB#A3#2FFBF



Resolução nº 332, de 11 de Abril de 2016
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Advogado: responsável por assistir o Procurador Jurídico na representação da Câmara Municipal de Araguaína; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas.

Analista Financeiro: dar apoio técnico nas áreas financeiras e orçamentárias; gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Câmara Municipal; elaborar o orçamento; promover empenhos; elaborar pareceres técnicos; acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal; elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara, programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitidos ordens de pagamento, executar outras atividades afins.

Analista em Recursos Humanos: realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades afins.

Analista de Controle Interno: responsável por exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas; orientar sobre a elaboração de notas de empenho; conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo estreito relacionamento com este órgão; orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; executar outras atividades afins.

Assessor de Cerimonial: responsável por auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros; captar cadastro de público alvo; controlar orçamento; dimensionar lay-out do evento; elaborar cronograma; organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes; preparar cerimonial e/ou roteiro; aplicar leis, normas e princípios protocolares; definir mestre de cerimônia; elaborar convites; elaborar lista de convidados; elaborar nominatas; elaborar o plano de mesas; elaborar roteiro de viagens para autoridade



e comitiva; orientar sobre vestimenta adequadas; participar de missão precursora; preparar roteiro do evento; prospectar agenda de autoridade; realizar visita técnica; recepcionar autoridades; supervisionar cumprimento do roteiro; zelar pelo cumprimento das normas protocolares; atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores; coordenar desmontagem do evento; coordenar equipes executivas (equipes de recepção); coordenar fornecedores; coordenar montagem da infraestrutura do evento.

Assessor Parlamentar do Vereador: responsável assistir ao Diretor de Gabinete nas atividades do Vereador; promover pesquisas de interesse parlamentar; redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do vereador; proceder estudos, mantendo os demais assessores atualizados; manter e controlar a frequência dos assessores, inclusive as questões disciplinares; executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar, interna ou externamente ao ambiente da Câmara Municipal de Araguaína.

Assessor Administrativo do Vereador: responsável por realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador; responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo; manter e controlar a frequência dos assessores, inclusive as questões disciplinares; promover a organização administrativa através de diligências para resolver assuntos do gabinete do vereador fora da sede da Câmara Municipal, executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento administrativo.

Assessor de Ajudância de Ordem do Vereador: responsável por coordenar e fiscalizar os serviços de Ajudância de Ordens do Vereador; controle e cumprimento das agendas oficiais e atividades particulares, como também apoiar o Gabinete de cada Vereador, nos assuntos atinentes à Ajudância; promover os serviços relativos às escalas de serviços e expedições de documentos diversos, promover a aproximação do vereador com a comunidade, realizando diligências externas nos bairros a fim de nortear as proposições a serem apresentadas, assim como executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao Gabinete do Vereador.

Assessor de Relações Institucionais: responsável por auxiliar o Superintendente na formulação, elaboração e acompanhamento dos programas, ações e metas desenvolvidas em conjunto com outras entidades públicas e privadas; assessorar a Presidência na articulação de projetos com o Executivo Municipal e os governos estadual e federal; acompanhar as reuniões públicas realizadas por órgãos da Administração Pública e entidades da sociedade civil não organizada, auxiliar a Presidência interna ou externamente ao ambiente da Câmara Municipal de Araguaína.

Assessor Especial: assistir o Superintendente, realizando uma gestão de trabalho entre a Superintendência da Câmara Municipal e o gabinete do vereador a quem esteja vinculado, responsável pela realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos; assistência ao



Presidente e ao vereador que esteja diretamente ligado, em articulação com os setores da sociedade civil organizada; participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e acompanhamento nas viagens do Presidente e/ou do seu vereador a quem esteja prestando serviços diretamente; encaminhamento e processamento das proposições ao conhecimento do Presidente e/ou do seu vereador que esteja subordinado, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Assessor de Assuntos Políticos: responsável pela supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; efetuar contatos em nome do poder legislativo municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros, auxiliar a Presidência da Casa interna ou externamente ao ambiente da Câmara Municipal de Araguaína.

Assessor de Comunicação: assistir ao diretor de comunicação responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara e do vereador que esteja diretamente ligado; assistir a elaboração das publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal e do seu vereador a quem esteja prestando serviços diretamente; assistir na organização e manutenção dos cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho das atividades parlamentares que o vereador esteja desempenhando, com a administração da verba destinada a comunicação por meio da CODAP; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; assistir a organização e manutenção dos cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades, manter atualizado o sistema informativo de informações legislativas do vereador, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Auxiliar Administrativo: responsável por receber e encaminhar ao público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; atender telefone; receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; responsável por realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades do órgão em que estiver lotado; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar as atividades relacionadas à instituição, à atividade parlamentar e às comissões da Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais: Limpeza em geral, promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares; promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma



permanente, no fornecimento de água e café; atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Coordenador Contábil: responsável em assessorar a Diretoria Contábil da Câmara; assistir o acompanhamento junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; assistir a elaboração de proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; assistir o exame dos 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 à diligência; e outras atividades que lhe seja conferidas pelo Diretor Contábil.

Coordenador de Comunicação: assistir ao Diretor de Comunicação responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara; assistir a elaboração das publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal; assistir na organização e manutenção dos cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; assistir a organização e manutenção dos cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades, manter atualizado o sistema informativo de informações legislativas, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Coordenador da Mesa: responsável por assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; coordenar a frequência dos vereadores nas sessões, dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Lei Orgânica do Município de Araguaína e o Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e elaborar relatórios com as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; taquigrafar e lavrar as atas das sessões.

Coordenador de Material e Patrimônio: responsável pelo gerencial e executivo; dirigir, planejar e coordenar as atividades administrativas; além do desempenho de outras atividades afins que lhe sejam outorgadas, coordenar as execuções de serviços e materiais, controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; controlar o patrimônio; promover os registros nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro; gerenciar as atividades pertinentes aos controles do patrimônio da Câmara, no que se refere ao registro, distribuição, localização e manutenção dos bens; formalizar os processos de aquisições de



bens e serviços encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitações, cadastramento de fornecedores, liquidação da despesa e acompanhamento das requisições e respectivas notas de empenhos até o recebimento definitivo dos bens.

Coordenador de Recursos Humanos: promover o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; realizar outras atividades afins direcionadas pela Diretoria Administrativa.

Coordenador Financeiro: dar apoio técnico nas áreas financeira e orçamentária; gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Diretoria Administrativa; elaborar o orçamento; promover empenhos; elaborar pareceres técnicos; acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal; elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara; programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitidos ordens de pagamento.

Coordenador Jurídico: (Revogado pela Resolução nº 352, de 02/02/2019)

Coordenador de Compras: despachar diretamente com o Diretor Administrativo, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

Contador: responsável por todos os atos de lançamento contábeis no âmbito da contabilidade do Poder Legislativo; pela emissão mensal do relatório de controle do orçamento da Câmara; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara.

Chefe de Secretaria: organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; expedir relatórios sobre o andamento



de processos legislativos aos Vereadores; rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões; receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, e a data do respectivo arquivamento; apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, chefiar os trabalhos da secretaria da Câmara Municipal, realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor Administrativo: executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial; conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores; manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção; auxiliar a Diretoria de Contabilidade na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Diretor da Secretaria Legislativa: responsável por gerir, planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas atinentes ao processo legislativo, organizar e manter atualizado o arquivo geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos; manter o arquivo central da Câmara de Vereadores; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; prestar informações aos interessados a respeito de processos e documentos arquivados, autorizando seu empréstimo, mediante recibo; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral; organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais; organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; promover todos os serviços de digitação em geral; planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade.

Diretor de Gabinete dos Vereadores: responsável pela coordenação e representação social e política do Vereador; preparar e encaminhar o expediente do Vereador; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Vereador; exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; prestar assistência pessoal ao Vereador; preparar e expedir a correspondência do Vereador; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Vereador; executar ou transmitir ordens e decisões do



Vereador nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Diretor de Comunicação: responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara; elaborar as publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Diretor de Controle Interno: responsável por exercer as funções de controladoria, obedecendo as normas vigentes; orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; acompanhar a execução de metas; orientar sobre a elaboração de notas de empenho; conferir documentos de despesas; manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas, mantendo estreito relacionamento com este órgão; orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; executar outras atividades afins.

Diretor Contábil: responsável pela direção contábil em geral da Câmara; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; 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 à diligência; 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; sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Diretor Legislativo: responsável por organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos; responsabilizar-se



pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados; organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivados; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores; rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões; receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Jornalista: responsável por recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Motorista: atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa sob a coordenação da diretoria administrativa, promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara, fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários, providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara, atender vereadores no que for preciso, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Técnico de Empenho e Pagamento: Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; 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 à diligência; desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Diretor Contábil.

Técnico de Compras: despachar com o Coordenador de Compras, os assuntos de sua



competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

Técnico de Contratos e Convênios: elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e/ou da Assessoria Geral da Presidência; proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios; confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; Controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; Prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos; observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos.

Técnico de Almoxarifado e Patrimônio: coordenar as execuções de serviços e materiais, controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem requisitadas pela coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

Técnico da Coordenação de Expediente: prestar assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades da sessão plenária; organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia; auxiliar na elaboração da das pautas das sessões; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora e o diretor de comunicação.

Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução: manter o arquivo central da Câmara de Vereadores; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papeis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada



vereador; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; organizar e manter atualizado o cadastro das Lei Municipais; coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral; elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Técnico Legislativo: responsável por executar trabalhos de rotina administrativa e de secretaria; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe, realizar o protocolo da secretaria; outras tarefas correlatas, realizar outros trabalhos para os quais for designado.

Técnico de Áudio e Vídeo: proceder a gravação das sessões, promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

Técnico em Licitação: Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como, a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002); quanto ao pregão presencial (Art. 9º - Decreto 3.555/2000): Proceder o credenciamento dos interessados; Proceder o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Proceder a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Proceder a adjudicação da proposta de menor preço; Elaborar a ata; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, o exame e a decisão sobre recursos; e encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. QUANTO AO PREGÃO ELETRÔNICO (Art. 10 - Decreto 5.450/2005): Coordenar o processo licitatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os



requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Intérprete em Libras: efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos da Câmara Municipal aos portadores de deficiência, atuar nos processos seletivos para cursos nesta Casa; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das desta Casa Legislativa; e desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

Oficial de Diligências: entregar correspondências, ofícios, convites, moções, requerimentos, relatórios, realizar toda e qualquer atividade referente a diligências da Câmara Municipal fora e dentro da sua sede, conforme solicitado pela Diretoria Legislativa, executar outras atividades afins.

Ouvidor: responsável pelo encaminhamento das solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal, competindo-lhe; receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre: a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; dar prosseguimento às manifestações recebidas, desde que seja identificado o responsável; encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor; informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar; auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos



legislativos e administrativos solicitados; conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

Procurador Jurídico: responsável pela representação da Câmara Municipal de Araguaína em juízo, inclusive interpor mandado de segurança na defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; coordenação dos processos administrativos e disciplinares.

Redator: redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; promover a numeração e expedição de correspondências oficiais, redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva; realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação e elaborar a redação final dos projetos; organizar o expediente e a ordem do dia; gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados da Câmara Municipal de Araguaína e redigir correspondências.

Superintendente: representar a organização, responsabilizando-se pelas atribuições deste cargo; planejando e garantindo o desenvolvimento Institucional através da gestão estratégica da Câmara de Vereadores, subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar serviços no assessoramento das atividades parlamentares e institucionais, da Câmara Municipal.

Vigilante: responsável por executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou diretoria administrativa; fazer o controle de chaves de prédios.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 5 dias do mês de janeiro de 2023.

MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

PUBLICADO NO DOCMA Nº 120, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

Nº PROC.: 00017 - PR 012/2023 - AUTORIA: Ver. Abraão, Ver. Divino Bethânia Jr., Ver. Edimar Leandro, Ver. Geraldo Silva, Ver. Luciano Santana, Ver. Marcos Duarte, Ver. Mathheus Mariano, Ver. VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 001621 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D27DCF5D12B59709D3217DB4A342F2BF

