

PROJETO DE RESOLUÇÃO

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DENOMINAÇÕES

Art. 1º Para o entendimento desta Resolução entende-se como:

I - servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão que percebe remuneração pelos serviços prestados;

II - cargo: é a unidade operante, com denominação própria e remuneração definida e criada por Resolução, que implica no desempenho de uma função sócio administrativa, visando prover a coletividade de produtos e serviços próprios da Administração Municipal;

III - função: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes ou transitórias inerentes ao cargo público ou ao serviço público;

IV - vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor da Câmara Municipal pelo efetivo exercício do cargo, com seu valor fixado em Resolução;

V - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Resolução;

VI - nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão;

VII - exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão;

VIII - recrutamento amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da Municipalidade;

IX - recrutamento limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.



CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 2º Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Resolução, ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores.

Art. 3º Para os efeitos do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, consideram-se:

I - cargo efetivo: é o que integra a carreira, para cujo provimento se exige a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - cargos em comissão: aqueles de recrutamento amplo, que envolvem atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos de qualificação definidos em Resolução;

III - função de confiança: aquela de recrutamento limitado aos servidores efetivos do Legislativo Municipal, de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É vedado a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Araguaína.

Art. 4º Os cargos efetivos serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araguaína e providos exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e títulos, regidos por esta Resolução, no que lhes forem aplicáveis, bem como, pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da categoria, instituído pela Resolução nº 350, de 4 de dezembro de 2018 e pelo Estatuto dos Servidores aplicável.

Art. 5º São requisitos básicos para ingresso em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima inferior ao limite para a aposentadoria compulsória;
- VI - aptidão física e mental para o exercício da função;
- VII - não estar incompatibilizado para o serviço público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de habilitação legal para o seu exercício e outros requisitos estabelecidos em lei ou no edital do concurso.

§ 2º Os requisitos para investidura em cargo público devem ser comprovados na ocasião da posse.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de



direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

Art. 6º Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, no Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 1º O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos, cargos de confiança, cargos em comissão e funções de confiança, constantes dos Anexos I, II, III e IV, que integram a presente Resolução.

§ 2º Cada cargo e função será representado e identificado por código, constante nos Anexos I, II, III e IV que integram esta Resolução.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 7º 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.

Art. 8º Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Art. 9º O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele constante no Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Art. 10. É assegurada Revisão Anual da remuneração aos servidores que ocupem cargos efetivos e comissionados instituídos por esta Resolução, e terá como data base para reajuste todo mês de fevereiro do corrente ano, observando os índices oficiais de atualização e a disponibilidade orçamentária e financeira, observando sempre os limites de gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal aplicado a administração pública federal, estadual e municipal.

Art. 11. Aos servidores ocupantes de cargos em comissão são assegurados os mesmos direitos e vantagens, salvo pecuniários, dos servidores efetivos, bem como, são exigidos os respectivos deveres.

Art. 12. Ao servidor público efetivo é permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias, 10 (dez) dias em dinheiro, mediante requerimento do funcionário após completar período aquisitivo, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins,



compreende:

I - órgãos de processo e apoio ao processo legislativo, aqueles que prestam assessoramento à Mesa Diretora e à Presidência, com a finalidade de suporte às atividades fins do Poder Legislativo Municipal e ao exercício das atribuições legais e regimentais da presidência e demais membros da Mesa;

II - órgão de gestão administrativa e financeira, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades meio do Poder Legislativo do Município;

III - órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças e membros da Mesa;

IV - órgãos de controle interno e social, com finalidade de garantir o devido cumprimento dos princípios legais e democráticos pela Câmara Municipal, bem como, para garantir a participação social e o atendimento de suas demandas;

V - órgão de procuradoria e assessoramento jurídico, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades da instituição e procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;

IV - órgãos de processo formal de educação, com finalidade de atuar na formação permanente e continuada, visando fortalecer a atuação do Poder Legislativo na construção de uma sociedade justa e igualitária.

Art. 14. São órgãos de processo e apoio ao processo legislativo:

I - Diretoria Legislativa;

II - Diretoria da Secretaria Legislativa;

III - Diretoria de Comunicação.

Parágrafo único. Os órgãos descritos neste artigo são subordinados à Superintendência da Câmara.

Art. 15. São órgão de gestão administrativa e financeira:

I - Superintendência;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Compras e Licitação;

III - Diretoria Contábil.

Parágrafo único. A Superintendência é subordinada diretamente ao Presidente da Câmara e os demais órgãos descritos neste artigo são subordinados à Superintendência.

Art. 16. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Diretoria de Gabinete dos Vereadores.

Parágrafo único. Os órgãos descritos neste artigo são subordinados diretamente aos vereadores titulares dos respectivos gabinetes, contudo, a competência de nomear e exonerar de ofício é exclusivamente do Presidente desta Casa de Leis em exercício.



Art. 17. São órgãos de controle interno e social:

I - Ouvidoria;

II - Diretoria de Controle Interno.

Parágrafo único. Os órgãos descritos neste artigo são subordinados diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 18. São órgão de procuradoria e assessoramento jurídico:

I - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Os órgãos descritos neste artigo são subordinados diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 19. São órgãos de processo formal de educação:

I - Diretoria da Escola do Legislativo.

Parágrafo único. Os órgãos descritos neste artigo são subordinados diretamente ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Diretoria Legislativa tem por competência coordenar, controlar, assessorar permanentemente as Sessões Plenárias e as atividades de apoio ao Plenário, lhe competindo:

I - assessorar a Mesa Diretora 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 e demais membros da Mesa.

Art. 21. A estrutura da Diretoria Legislativa fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Seção I

Do Núcleo De Apoio Técnico Às Comissões E Ao Plenário Da Câmara Municipal

Art. 22. 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.

Parágrafo único. A estrutura do Núcleo de Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário da Câmara Municipal, fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 23. Diretoria de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, subordinada ao Presidente da Câmara, competindo ainda:

- I - articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Presidente da Câmara;
- II - realizar a interlocução do Presidente da Câmara junto as Secretarias Municipais e às demais autoridades na União e Estados;
- III - acompanhar o Presidente da Câmara em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno;
- III - coordenar as reuniões do Gabinete da Presidência;



VI - articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara;

VII - coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal;

VIII - registrar decisões e compromissos do Presidente da Câmara originados em suas audiências, reuniões, entrevistas, eventos, discursos e demais manifestações públicas para dar-lhes providências; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara;

X - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob suas responsabilidades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas em regimento interno da Casa de Leis;

XI - incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

Art. 24. A estrutura da Diretoria de Gabinete da Presidência fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 25. 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, resoluções, entre outras legislações;



- 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 papeis 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 os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 26. Compete à Diretoria de Comunicação:



I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política institucional da Câmara;

II - elaborar as publicações e divulgações das atividades institucionais da Câmara Municipal nas mídias convencionais e sociais;

III - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento e necessário ao bom desempenho de suas atividades;

IV - prestar serviços de atendimento e recepção ao público;

VII - planejamento e assessoramento na elaboração de proposta de comunicação para a Câmara Municipal e os vereadores;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 27. A estrutura da Diretoria de Comunicação fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO VI SUPERINTENDÊNCIA

Art. 28. A Superintendência que tem a função de representar a organização, responsabilizando-se pelas atribuições deste cargo; planejando e garantindo o desenvolvimento Institucional através da gestão estratégica da Câmara de Vereadores.

Art. 29. A Superintendência é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar serviços no assessoramento das atividades parlamentares, administrativas e institucionais da Câmara Municipal.

Art. 30. A estrutura da Superintendência fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 31. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Superintendência, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas Financeira, de Material e Patrimônio e Serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção



conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial, bem como, promover a avaliação e depreciação de bens móveis e imóveis;

IV - conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

V - manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como, cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

VI - 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;

VII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

VIII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 32. A Diretoria Administrativa é dirigida pelo Diretor(a) Administrativo, a quem compete superintender os trabalhos pertinentes à administração dos órgãos especificados no artigo 15 desta Resolução, além outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

Art. 33. A estrutura da Diretoria Administrativa fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Seção I

Coordenação Financeira

Art. 34. Compete à Coordenação Financeira, subordinada à Diretoria Administrativa:

I - dar apoio técnico nas áreas financeira e orçamentária;

II - gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Diretoria Administrativa;

III - elaborar o orçamento;

IV - promover empenhos;

V - elaborar pareceres técnicos;

VI - acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal;

VII - elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário financeiro da Câmara.

VIII - programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitindo ordens de pagamento.

Art. 35. A estrutura da Coordenação Financeira fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.



Seção II

Coordenação De Almoxarifado E Patrimônio

Art. 36. Compete a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria Administrativa:

I - 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;

II - controlar o patrimônio;

III - promover os registros nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

IV - gerenciar as atividades pertinentes aos controles do patrimônio da Câmara, no que se refere ao registro, distribuição, localização e manutenção dos bens;

V - 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;

VI - gestão dos procedimentos de recepção, armazenamento e distribuição de materiais para todos os órgãos da Administração Direta;

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;

IX - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

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 Lei Complementar.

Art. 37. A estrutura da Coordenação de Material e Patrimônio fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Seção III

Coordenação De Serviços

Art. 38. Compete à Coordenação de Serviços, subordinada à Superintendência:



I - coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;

II - sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

III - despachar diretamente com a Superintendência, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, serviços de infraestrutura (energia, água, telefonia e ar-condicionado).

Art. 39. A estrutura da Coordenação de Serviços fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Seção IV

Coordenação De Recursos Humanos

Art. 40. Compete à 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;

III - coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho;

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;

VI - acompanhar a frequência de todos os servidores, inclusive aqueles lotados junto aos Gabinetes dos Vereadores;

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;

VIII - gerenciar o arquivo de dossiês de servidores no que se refere a guarda e conservação;

IX - Registrar e encaminhar memorandos de Atas de Posse, entrada em exercício de servidores, requerimento de direitos e vantagens etc.;

X - Solicitar direitos e vantagens, tais como: auxílio alimentação, progressão funcional participação em cursos e congressos, licenças, auxílios;

XI - arquivar as ocorrências como atestados, certificados, documentos, certidões comprovantes de endereço e outros documentos relacionados ao servidor;

XII - elaborar e enviar atos administrativos junto a Imprensa Oficial, tais como, nomeações



exonerações, férias, progressões e demais publicações inerentes ao setor;

XIII - atender aos servidores, referente a todas as informações necessárias aos seus direitos, benefícios e obrigações;

XIV - verificar irregularidades de pagamento, benefícios e vantagens, cobrando os devidos ajustes;

XV - fazer o levantamento e controle de despesa com pagamento de salários nos limites de gastos com pessoal;

XVI - fazer circular informação de interesse geral referente a gestão de pessoas;

XVII - propor medidas de estudos e análises em relação à política de gestão de pessoas;

XVIII - criar e efetivar com regularidade a política de capacitação de pessoas da Instituição;

XIX - desenvolver planos de capacitação dos servidores;

XX - classificar e redistribuir cargos, orientar e acompanhar os servidores, aplicando a legislação e normas específicas;

XXI - subsidiar as Diretorias nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XXII - fazer relatórios de desempenho funcional;

XXIII - coordenar, avaliar e executar o recrutamento, a admissão e o desligamento de pessoal efetivo, comissionados, temporários e estagiários;

XXIV - planejar, desenvolver, administrar, executar, acompanhar e avaliar ações ligadas ao recrutamento, seleção, dimensionamento, capacitação e desenvolvimento de servidores;

XXV - estabelecer políticas de comunicação e de capacitação;

XXVI - coordenar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de pareceres acerca de criação de cargos, descrição de cargos e funções, desenvolvimento e avaliação de desempenho do servidor;

XXVII - participar e/ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho e desenvolvimento do servidor;

XXVIII - editar e controlar os contratos por tempo determinado dos servidores substitutos e temporários;

XXIX - manter atualizado um sistema de informações com dados de empresas de treinamento, consultores, palestrantes, bem como o cadastro dos participantes;

XXX - coordenar, acompanhar e executar as ações voltadas para a avaliação de desempenho, avaliação do estágio probatório e progressão na carreira dos (as) servidores (as).

Art. 41. A estrutura da Coordenação de Recursos Humanos fica organizada com os seguintes cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Nº PROC.: 00004 - PR 001/2025 - AUTORIA: Mesa Diretora
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004790 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: CD056326DFE6A971CEC006796A9A1C5



CAPÍTULO VIII

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 42. Compete à Diretoria de Compras e Licitações, subordinada à Superintendência:

I - despachar diretamente com a Superintendência, 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 diretoria.

II - planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração;

III - elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços;

IV - expedir relatórios mensais sobre compras;

V - promover a publicação trimestral de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.

Art. 43. Compete ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio, subordinada à Diretoria de Compras e Licitações:

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;

II - receber, processar e julgar licitações;

III - decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento;

IV - decidir sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória;

V - autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

VI - propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação;

VII - reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo legal, devidamente informados;

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.

Art. 44. A estrutura da Diretoria de Compras e Licitações fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA CONTÁBIL



Art. 45. Compete à Diretoria Contábil:

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

Art. 46. A estrutura da Diretoria Contábil fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO X
DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 47. 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:

I - 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;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas, respeitada a garantia de denúncia anônima;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

V - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - 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;

VII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

IX - 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;

X - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

XI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

XII - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

§ 1º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria Parlamentar terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Casa.

§ 2º O Presidente da Ouvidoria será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, por período de 06 (seis) meses, podendo ser reconduzido por igual período.

§ 3º As competências da Ouvidoria serão reguladas em legislação específica, sem prejuízo daquilo previsto nesta Resolução.



Art. 48. A estrutura da Ouvidoria Parlamentar fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 49. Compete a Diretoria de Controle Interno:

- I - exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes;
- II - orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- III - manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- IV - acompanhar a execução de metas;
- V - orientar sobre a elaboração de notas de empenho;
- VI - conferir documentos de despesas;
- VII - manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- VIII - prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas e outros órgão de controle externo, mantendo estreito relacionamento com este órgão;
- IX - orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;
- X - executar outras atividades afins.

Art. 50. A estrutura da Diretoria de Controle Interno fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO XII

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 51. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal;
- II - análise das minutas de contratos, ajustes e convênios;
- III - elaboração de parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- IV - processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- V - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e projetos legislativos em geral;



VI - 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;

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

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

IX - planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

X - responder a consultas realizada pelos órgãos e departamentos da Câmara Municipal sobre assuntos institucionais.

XI - 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.

Art. 52. A estrutura da Procuradoria Jurídica fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO XIII

DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 53. Compete à Escola do Legislativo:

I - desenvolver processos formais de educação, atuando na formação permanente e continuada, visando fortalecer a atuação do Poder Legislativo na construção de uma sociedade justa e igualitária;

II - oferecer aos Parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Araguaína recursos e conhecimentos de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e política, para identificarem a missão do Poder Legislativo, a fim de que possam desempenhar com segurança e eficácia as atribuições próprias de seus cargos e funções;

III - estimular e realizar intercâmbio com as Casas Legislativas do Tocantins e de todo o Brasil, objetivando a troca de experiências e o mútuo aperfeiçoamento;

IV - formar, especializar e desenvolver, permanentemente, recursos humanos que atuem nos Poderes Legislativo Municipal, mediante a oferta de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e sequenciais, em distintos níveis, na modalidade de cursos presenciais e a distância;

V - qualificar os servidores da Câmara Municipal em assuntos legislativos e nas atividades de apoio técnico-administrativo, melhorando a prestação de serviços públicos;

Nº PROC.: 00004 - PR 001/2025 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 004790 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: CD056326DFE6A971CEC006796A9A1C5



VI - realizar cursos, palestras, debates, conferências e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais;

VII - fomentar o desenvolvimento de pesquisas acadêmicas voltadas ao aprimoramento das práticas institucionais, das políticas públicas e ao desenvolvimento do Município de Araguaína;

VIII - constituir um repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas, bem como o processo legislativo e o controle interno e externo;

IX - desenvolver e implementar programas de ensino, cursos de formação, cursos preparatórios, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, e da sociedade araguaíense em geral;

X - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares, de servidores públicos e de outros segmentos da sociedade;

XI - intensificar e consolidar a aproximação entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade, por meio de projetos de educação política e de mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao Estado Democrático e ao exercício da cidadania;

XII - editar publicações sobre temas de relevância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão acerca do Poder Legislativo;

XIII - promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, em todo o País e no exterior, em assuntos que dizem respeito ao Parlamento.

Parágrafo único. As competências e organização funcional da Escola do Legislativo serão reguladas em legislação específica, sem prejuízo daquilo previsto nesta Resolução.

Art. 54. A estrutura da Escola do Legislativo fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO XIV

DIRETORIA DE GABINETE DOS VEREADORES

Art. 55. A Diretoria de Gabinete é o órgão que tem por finalidade Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionados ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara.

Parágrafo único. Compete também à Diretoria de Gabinete assessorar as Comissões da Câmara de Vereadores e os Vereadores; exercer demais serviços necessários às atividades inerentes às demandas dos Vereadores no desempenho dos trabalhos legislativos, e ainda:

I - prestar atendimento de munícipes e autoridades;

II - auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III - auxiliar na execução das atividades administrativas do gabinete;

IV - auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, a qual faça parte;



- V - mantê-los informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VI - controlar documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;
- VII - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VIII - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- IX - representar o vereador no atendimento à comunidade e eventos, quando solicitado;
- X - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade do Legislador.
- XI - operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- XII - acompanhar os assuntos do interesse do vereador;
- XIII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XIV - cumprir as determinações do vereador;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 56. Cada Gabinete de Vereador possui uma Diretoria, que é composta pelos cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 58. O quadro de remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Araguaína está disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da categoria, instituído pela Resolução nº 350, de 4 de dezembro de 2018.

Art. 59. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I - Anexo I: Quadro de Servidores Efetivos;
- II - Anexo II: Quadro de Servidores Comissionados;
- III - Anexo III: Quadro de Funções de Confiança;
- IV - Anexo IV: Lotação de Cargos da Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal;
- V - Anexo V: Atribuições dos cargos.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções:



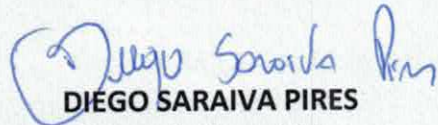
- I - nº 332, de 11 de abril de 2016;
- II - nº 337, de 20 de fevereiro de 2017;
- III - nº 351, de 12 de dezembro de 2018;
- IV - nº 360, de 17 de dezembro e 2020;
- V - nº 361, de 5 de Janeiro de 2021;
- VI - nº 365, de 14 de Setembro de 2021;
- VII - nº 369, de 7 de fevereiro de 2022;
- VIII - nº 372, de 8 de agosto de 2022;
- IX - os artigos 1º, 2º e 4º da Resolução nº 352, de 12 de Fevereiro de 2019;
- X- os artigos 5º, 7º e 8º da Resolução nº 373, de 8 de Agosto de 2022.

Araguaína/TO, aos 2 dias do mês de janeiro de 2025.



MAXCILANE MACHADO FLEURY
Presidente

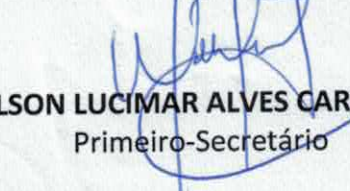
YGOR SOUSA CORTEZ
Segundo Vice-Presidente



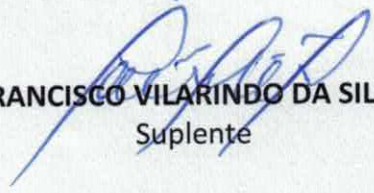
DIEGO SARAIVA PIRES
Segundo-Secretário



ISRAEL GOMES DA SILVA
Primeiro Vice-Presidente



WILSON LUCIMAR ALVES CARVALHO
Primeiro-Secretário



FRANCISCO VILARINDO DA SILVA
Suplente



ANEXO I
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	CÓDIGOS	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Advogado	Adv	1	Concurso (nível superior em Direito com registro na OAB)	30h	R\$ 6.282,52
Analista em Recursos Humanos	AnalRH	1	Concurso (nível superior em Administração ou Recursos Humanos)	30h	R\$ 6.282,52
Analista Financeiro	AnalFinan	1	Concurso (nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia)	30h	R\$ 6.282,52
Analista de Controle Interno	AnalContrInt	1	Concurso (nível superior em Administração ou Ciências Contábeis)	30h	R\$ 6.282,52
Auxiliar Administrativo	AuxAdm	8	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Auxiliar de Serviços Gerais	AuxServGer	9	Concurso (nível fundamental completo)	30h	R\$ 1.692,39
Chefe de Secretaria	ChfSec	1	Estabilizada nos termos do art. 19 da ADCT	30h	R\$ 2.307,83
Contador	Cont	1	Concurso (nível superior em Ciências Contábeis com registro no CRC)	30h	R\$ 6.282,52
Intérprete de Libras	Libr	1	Concurso (nível médio com curso de Libras)	30h	R\$ 2.307,83
Jornalista	Jorn	1	Concurso (nível superior em comunicação social ou jornalismo + registro no conselho da classe)	30h	R\$ 6.282,52
Motorista Categoria "AB"	Mot	1	Concurso (nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação "AB".)	30h	R\$ 2.307,83
Oficial de Diligências	Ofidil	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Redator	Red	1	Concurso Nível Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras	30h	R\$ 6.282,52
Técnico Legislativo	TecLegis	4	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	TecAlmPat	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Empenho e Pagamento	TecEmpPag	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução	TecArqDoceRep	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83



Técnico de Compras	TecComp	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Contratos e Convênios	TecContConv	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico da Coordenação de Expediente	TecCoordExp	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Áudio e Vídeo	TecAudVid	1	Concurso (nível médio completo + Curso Técnico de Áudio e Vídeo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico em Licitação	TecLic	1	Concurso (nível médio completo e curso de Pregoeiro)	30h	R\$ 2.307,83
Vigilante	Vig	10	Concurso (nível fundamental completo)	30h	R\$ 1.692,39

ANEXO II
QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

CARGO	CÓDIGOS	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Assessor Contábil	AssCont	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor de Assuntos Políticos	AssAssPol	6	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor de Cerimonial	AssCer	1	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor de Relações Institucionais	AssRelInst	8	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar I	AssParl	25	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar II	AssParl	101	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 2.250,00
Assistente da Escola do Legislativo	AssisEscLeg	2	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.400,00
Coordenador da Escola do Legislativo	CoorEscLeg	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Coordenador da Mesa Diretora	CoorMD	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CoorMatPat	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CoorRecHum	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Coordenador de Serviços	CoorServ	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Coordenador Financeiro	CoorFin	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	DirAdm	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00



Diretor Contábil	DirCont	1	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no CRC	30h	R\$ 6.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	DirEscLeg	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor da Secretaria Legislativa	DirSecLeg	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor de Comunicação	DirCom	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor de Controle Interno	DirConInt	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor de Gabinete da Presidência	DirGabPres	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor de Gabinete do Vereador	DirGabVer	19	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor Legislativo	DirLegis	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor de Compras e Licitações	PresComLic	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Procurador-Chefe	ProcChf	1	Nível Superior + registro na OAB	30h	R\$ 15.000,00
Superintendente	Sup	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 8.000,00

ANEXO III				
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA				
CARGO	CÓDIGOS	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA	VALOR
Agente de Contratação e Equipe de Apoio	FC	2	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Apoio Técnico as Comissões e ao Plenário	FC	3	Efetivo Designado	R\$ 2.800,00
Controle Interno	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Diretor das Comissões Legislativas	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Coordenação de Copa e Cozinha	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 2.500,00
Fiscal de Contratos Lei nº 14.133/2021	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 2.500,00
Ouvidor	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Pregoeiro Oficial	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 2.500,00
Supervisor de Recursos Humanos	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Supervisor da Escola do Legislativo	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 3.000,00



ANEXO IV
LOTAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Assessor de Assuntos Políticos	6	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor de Relações Institucionais	8	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar I	6	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar II	6	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 2.250,00
Diretor de Gabinete da Presidência	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00

DIRETORIA LEGISLATIVA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Diretor Legislativo	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Técnico da Coordenação de Expediente	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83

DIRETORIA DA SECRETARIA LEGISLATIVA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	2	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.800,00
Auxiliar Administrativo	4	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Chefe de Secretaria	1	Efetivo	Estabilizada nos termos do art. 19 da ADCT	30h	R\$ 2.307,83
Coordenador da Mesa Diretora	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Diretor da Secretaria Legislativa	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Diretor das Comissões Legislativas	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
Oficial de Diligências	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Redator	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras)	30h	R\$ 6.282,52
Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico Legislativo	4	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83



DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Assessor de Cerimonial	1	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Diretor de Comunicação	1	Comissionado	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
Intérprete de Libras	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo e Curso de Libras)	30h	R\$ 2.307,83
Jornalista	1	Efetivo	Concurso (Nível superior em Comunicação Social ou Jornalismo + registro no Conselho da Classe)	30h	R\$ 6.282,52
Técnico em Áudio e Vídeo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo + Curso Técnico de Áudio e Vídeo)	30h	R\$ 2.307,83
SUPERINTENDÊNCIA					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Auxiliar Administrativo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Auxiliar de Serviços Gerais	9	Efetivo	Concurso (Nível Fundamental Completo)	30h	R\$ 1.692,39
Coordenação de Copa e Cozinha	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.500,00
Coordenador de Serviços	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Motorista - Categoria "AB"	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação "AB")	30h	R\$ 2.307,83
Superintendente	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 8.000,00
Vigilante	10	Efetivo	Concurso (Nível Fundamental Completo)	30h	R\$ 1.692,39
DIRETORIA ADMINISTRATIVA					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Auxiliar Administrativo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Diretor Administrativo	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES					



CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Agente de Contratação e Equipe de Apoio	2	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
Diretor de Compras e Licitações	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Fiscal de Contratos Lei nº 14.133/2021	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.500,00
Pregoeiro Oficial	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.500,00
Técnico de Compras	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Contratos e Convênios	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Técnico de Licitação	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo e Curso de Pregoeiro)	30h	R\$ 2.307,83
COORDENAÇÃO FINANCEIRA					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Analista Financeiro	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia)	30h	R\$ 6.282,52
Coordenador Financeiro	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Analista em Recursos Humanos	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração ou Recursos Humanos)	30h	R\$ 6.282,52
Coordenador de Recursos Humanos	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Supervisor de Recursos Humanos	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
DIRETORIA CONTÁBIL					



CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Assessor Contábil	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.600,00
Contador	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Ciências Contábeis + registro no CRC)	30h	R\$ 6.282,52
Diretor Contábil	1	Comissionado	Nível Superior em Ciências Contábeis + registro no CRC	30h	R\$ 6.000,00
Técnico de Empenho e Pagamento	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
OUVIDORIA					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Ouvidor	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Analista de Controle Interno	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis)	30h	R\$ 6.282,52
Controle Interno	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
Diretor de Controle Interno	1	Comissionado	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
PROCURADORIA JURÍDICA					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Advogado	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior com registro na OAB)	30h	R\$ 6.282,52
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.800,00
Auxiliar Administrativo	2	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.307,83
Procurador-Chefe	1	Comissionado	Nível Superior com registro na OAB	30h	R\$ 15.000,00
ESCOLA DO LEGISLATIVO					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Assistente da Escola do Legislativo	2	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.400,00



Coordenador da Escola do Legislativo	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	1	Comissionado	Nível Superior Completo	30h	R\$ 6.000,00
Supervisor da Escola do Legislativo	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 3.000,00
DIRETORIA DE GABINETE DOS VEREADORES					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Assessor Parlamentar I	19	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar II	95	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 2.250,00
Diretor de Gabinete do Vereador	19	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 6.000,00

ANEXO V	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
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 administrativas; 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 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 Legislativos; 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 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 emitindo ordens de pagamento, executar outras atividades afins.



Analista de Controle Interno	Responsável por exercer as funções de controladoria, obedecendo 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.
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 a 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.
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.
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.
Intérprete de 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.
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 Categoria "AB"	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 Secretária.
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.
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.
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 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 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 Arquivo, Documentação e Reprodução	Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis 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 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 encerramentos 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 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 à ordem do dia; auxiliar na elaboração da pauta 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 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.
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.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Assessor Contábil	Assessorar o Diretor Contábil e demais servidores da Diretoria Contábil nos 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.
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 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 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 Parlamentar I	Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Vereador e Diretor de Gabinete do Vereador nas suas áreas de sua competência relacionadas ao desempenho da atividade parlamentar e ao processo legislativo.



Assessor Parlamentar II	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. 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. 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. 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.
Assistente da Escola do Legislativo	Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pela Diretoria da Escola do Legislativo sobre assuntos relacionados ao planejamento de cursos para os vereadores e servidores da Casa;
Coordenador da Escola do Legislativo	Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Escola do Legislativo, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas; manter atualizado o calendário dos eventos da Escola do Legislativo.
Coordenador da Mesa Diretora	Propor projetos de lei relacionados a matérias de competência da Câmara, como a fixação de subsídios dos agentes políticos e a organização interna da Casa; coordenar os trabalhos legislativos, como a convocação de sessões e a manutenção da ordem durante as reuniões, entre outras atribuições relacionadas ao andamento dos trabalhos da Mesa Diretora da Casa de Leis.
Coordenador de Almoxarifado 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 de Serviços	Coordena as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos; sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas; despachar diretamente com a Superintendência, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, serviços de infraestrutura (energia, água, telefonia e ar-condicionado).
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.
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 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

Nº PROC.: 00004 - PR 001/2025 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaína.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf> Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 77804-110

CODIGO DO DOCUMENTO: 004790 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: CD056326DFFEA087F631341504011 [www.araguaína.to.leg.br](https://araguaína.to.leg.br) | portal@araguaína.to.leg.br



	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 às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.
Diretor da Escola do Legislativo	Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Casa de Leis, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas; manter atualizado o calendário dos eventos da Escola do Legislativo;
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 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 de Gabinete da Presidência	Articular, coordenar, delegar, executar e monitorar as demandas do Presidente da Câmara; realizar a interlocução do Presidente da Câmara junto às Secretarias Municipais e às demais autoridades na União e Estados; acompanhar o Presidente da Câmara em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno; coordenar as reuniões do Gabinete da Presidência; articular e planejar ações com os órgãos de assessoramento imediato ao Presidente da Câmara; coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal; registrar decisões e compromissos do Presidente da Câmara originados em suas audiências, reuniões, eventos, discursos e demais manifestações públicas para dar-lhes providências; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara; planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sob suas responsabilidades e exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas em regimento interno da Casa de Leis; incumbir planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.
Diretor de Gabinete do Vereador	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 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 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, 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.
Diretor de Compras e Licitações	Desenvolver todos os trabalhos necessários ao Processo Licitatório; Formalizar processos; Colher assinaturas e coordenar andamentos; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. Gerencia e identifica processos de licitações públicas, acompanha a análise dos editais, em conformidade com legislação vigente.

Nº PROC.: 00004 - PR 001/2025 - AUTORIA: Mesa Diretora

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaia.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 77804-110

CODIGO DO DOCUMENTO: 004790 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: CD056326DFE6A971C5E006796A9A1C5 FONE: (63) 3416-0401 | www.araguaia.to.leg.br | portal@araguaia.to.leg.br



Procurador-Chefe	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.
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.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA (DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS)

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Agente de Contratação e Equipe de Apoio	Acompanhar o trâmite da licitação e procedimentos de contratação direta, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir as sessões públicas eletrônica ou presencial, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos processos de contratações até a homologação.
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	Suporte técnico na elaboração de pareceres das Comissões Permanentes e Transitórias; operacionalização dos terminais de votação; operacionalização do painel de votação; divulgação dos projetos em pauta em meio eletrônico próprio; publicação de todas as matérias aprovadas e rejeitadas em site próprio ou outro meio apropriado; arquivamento dos relatórios de todas as votações realizadas.
Controle Interno	Responsável pela Unidade Gestora junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins no envio e assinatura de informações e documentos da Câmara através do Sistema de Controle Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP – Módulos Análise Conclusiva do Controle Interno, Contábil, Licitações, Contratos e Obras, Recursos Humanos e assessorar o Diretor de Controle Interno no cumprimento do Plano Anual de Auditoria.
Diretor das Comissões Legislativas	Coordenar e gerenciar as atividades das comissões parlamentares permanentes e temporárias; garantir a eficiência e transparência na emissão dos pareceres e do processo legislativo; gestão e acompanhamento dos sistemas relacionados a tramitação do processo legislativo; agendamento de reuniões; análise de projetos de lei, decretos e resoluções; elaboração de relatórios técnicos e operacionais relacionados ao processo legislativo; comunicação com parlamentares e liderança de equipes técnicas; acompanhamento dos prazos legais e regimentais.
Coordenação de Copa e Cozinha	Organizar a cozinha; Planejar e elaborar reuniões da equipe; Gerir as compras de alimentos e ingredientes; Supervisionar o trabalho dos cozinheiros, auxiliares de serviços gerais e ajudantes.
Fiscal de Contratos Lei nº 14.133/2021	Apresentar as diretrizes básicas, prestar orientações e subsídios aos servidores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito desta Casa de Leis. A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.



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.
Pregoeiro Oficial	Conduzir a sessão pública eletrônica ou presencial; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar os processos seletivos, as atividades de cargos e salários e promover o desenvolvimento do capital humano, respeitando os seus diversos papéis e as individualidades existentes no Quadro de Servidores da Casa de Leis.
Supervisor da Escola do Legislativo	Orientar e acompanhar o bom andamento dos trabalhos da Escola do Legislativo, no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos educacionais e de gestão; assessorar a Coordenadoria no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos no âmbito da Escola; acompanhar a equipe pedagógica de forma a acreditar e desenvolver estratégias para atingir seus objetivos; elaborar relatórios periódicos sobre o bom andamento das atividades de ensino, fazendo apontamentos sobre as necessidades de correção de falhas, quando houver, ou anseios a serem alcançados no processo educacional; exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

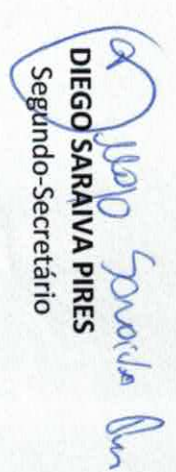


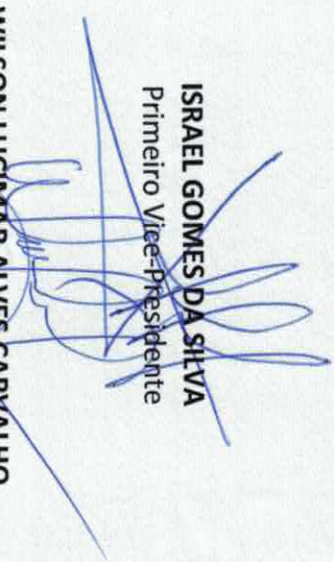


Araguaína/TO, aos 2 dias do mês de janeiro de 2025.

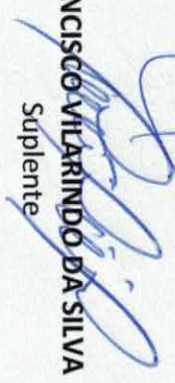

MAXCILANE MACHADO FLEURY
Presidente

YGOR SOUSA CORTEZ
Segundo Vice-Presidente


DIEGO SARAIVA PIRES
Segundo-Secretário


ISRAEL GOMES DA SILVA
Primeiro Vice-Presidente

WILSON LUCIMAR ALVES CARVALHO
Primeiro-Secretário


FRANCISCO VILARINHO DA SILVA
Suplente