



CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

SUMÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS .....	1-8
ATOS LEGISLATIVOS .....	8-48

ATOS ADMINISTRATIVOS

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 035/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 035/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2025**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO

CONTRATADAS: **COMERCIAL NORTE LTDA**

CNPJ nº **56.544.533/0001-99**

**OBJETO:** Contratação de empresa para a aquisição de mobiliário e equipamentos para a Câmara Municipal de Araguaína, visando a modernização e otimização do ambiente administrativo, garantindo ergonomia, funcionalidade e organização no espaço de trabalho.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ 22.700,00 (vinte e dois mil e setecentos reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.52.42– **Mobiliário em Geral; e 52.12. – Aparelhos e Utensílios Domésticos.** **FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**

**ASSINATURA:** 21 de fevereiro de 2025.

**SIGNATÁRIOS:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAXCILANE MACHADO FLEURY) e COMERCIAL NORTE LTDA (ANA JÚLIA SANTOS PAIXÃO).

**VIGÊNCIA:** até 21 de fevereiro de 2026.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2025**

DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO

CONTRATADAS: **LUMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA**

CNPJ nº **00.915.892/0001-50**

**OBJETO:** Contratação de empresa para a aquisição de mobiliário e equipamentos para a Câmara Municipal de Araguaína, visando a modernização e otimização do ambiente administrativo, garantindo ergonomia, funcionalidade e organização no espaço de trabalho.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ 9.078,00 (nove mil e setenta e oito reais).





CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.52.42– **Mobiliário em Geral;**  
**FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**

**ASSINATURA:** 21 de fevereiro de 2025.

**SIGNATÁRIOS:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAXCILANE MACHADO FLEURY) e LUMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA (WALDEMIR LUIZ FERRARI JUNIOR).

**VIGÊNCIA:** até 21 de fevereiro de 2026.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO

**CONTRATADAS:** LETICIA PEREIRA DA SILVA, CNPJ nº 58.982.437/0001-58

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para Manutenção Preventiva e Corretiva de Computadores abrange a limpeza e otimização de HDs, formatação de sistemas, substituição e configuração de suprimentos de informática, organização e manutenção de cabos e redes, além da correção e aprimoramento da conectividade de internet, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a eficiência no uso dos recursos tecnológicos.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ R\$ 62.280,00 (sessenta e dois mil e duzentos e oitenta reais), divididos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 5.190,00 (cinco mil e cento e noventa reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.40.10– **Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC.** **FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**

**ASSINATURA:** 21 de fevereiro de 2025.

**SIGNATÁRIOS:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAX MACHADO FLEURY) e LETICIA PEREIRA DA SILVA (Leticia Pereira da Silva).

**VIGÊNCIA:** até 21 de fevereiro de 2026.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO

**CONTRATADAS:** COMERCIAL NORTE LTDA CNPJ nº 56.544.533/0001-99

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de produtos de informática e periféricos para atender às demandas da Câmara Municipal de Araguaína.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ 37.020,48,00 (trinta e sete mil, vinte reais e quarenta e oito centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.26– **Material Elétrico e Eletrônico; 52.33. – Equipamentos para áudio, vídeo e foto; e 52.35 – Material de TIC permanente.** **FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**





**CÂMARA MUNICIPAL  
ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**ASSINATURA: 21 de fevereiro de 2025.**

**SIGNATÁRIOS: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAXCILANE MACHADO FLEURY) e COMERCIAL NORTE LTDA (ANA JÚLIA SANTOS PAIXÃO).**

**VIGÊNCIA: até 21 de fevereiro de 2026.**

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAXCILANE MACHADO FLEURY**  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

## EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 045/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2025**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO**

**CONTRATADAS: ASSESSORAR CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL EIRELI ME, CNPJ nº 10.580.996/0001-05**

**OBJETO:** contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, com elaboração, conferência e envio de remessas mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE-TO), abrangendo a escrituração contábil conforme normas vigentes, apuração de balancetes mensais, conciliações contábil e bancária, geração de relatórios exigidos pela LRF e Lei nº 4.320/64, acompanhamento de índices legais, suporte ao gestor e prestação de contas do ordenador de despesas, incluindo as remessas dos meses de fevereiro a dezembro e o Balanço Anual, totalizando 12 (doze) remessas no exercício de 2025

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ 354.000,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil reais), divididos em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.35.12– **Contábil.** **FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**

**ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2025.**

**SIGNATÁRIOS: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAX MACHADO FLEURY) e ASSESSORAR CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL EIRELI ME (Cleydson Costa Coimbra).**

**VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2025.**

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAX MACHADO FLEURY**  
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

## EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 082/2025**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO**

**CONTRATADAS: E P S BOTELHO LTDA, CNPJ nº 30.900.842/0001-60**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para confecção e instalação de comunicação visual, visando atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Araguaína ao longo do exercício de 2025.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei federal nº 14.133 /2021.

**VALOR GLOBAL:** O valor global do presente contrato é de R\$ 62.050,00 (sessenta e dois mil e cinquenta reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.2032.2.477. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.63– **Serviços Gráficos.** **FONTE DE RECURSO:** 1.500.0000.000000 – **Impostos não vinculados.**

**ASSINATURA: 25 de março de 2025.**



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 804-10  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)

Página 3 de 52



Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266



CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

**SIGNATÁRIOS:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA (MAX MACHADO FLEURY) e E P S BOTELHO LTDA (Elisabete Pereira Santos Botelho).

**VIGÊNCIA:** até 25 de maio de 2025.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 052/2025**

**Processo:** Nº 104/2025

**Contrato Administrativo Nº 052/2025**

**Modalidade:** Dispensa de Licitação – Contratação Direta

**Base Legal:** Inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados em apoio administrativo no setor de compras e licitações da câmara municipal de Araguaína -TO.

**Contratante:** Câmara Municipal de Araguaína -TO, CNPJ nº 02.773.216/0001-15

**Empresa:** CASTRO CONSULTORIA E ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA, CNPJ nº 48.593.697/0001-88

**Valor Global:** R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais), dividido em 09(nove) parcelas mensais de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais).

**Classificação Orçamentária:** 03.01.031.2032.2.477.3.3.90.35.99

**Signatários:** Pela Contratante: Max Machado Fleury, e pela Contratada: Marco Emílio Q. Castro.

**Data da Assinatura:** 1º/04/2025

**Vigência até:** 31/12/2025.

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 053/2025**

**Processo:** Nº 81/2025

**Contrato Administrativo Nº 053/2025**

**Modalidade:** Dispensa de Licitação – Contratação Direta

**Base Legal:** Inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

**Objeto:** Contratação de empresa para a Aquisição de aparelhos de Ar Condicionados para atender a Câmara Municipal de Araguaína.

**Empresa:** THALLYSON ROSA PEREIRA LTDA, CNPJ nº 20.322.030/0001-21

**Valor Global:** R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), conforme demanda.

**Classificação Orçamentária:** 03.01.031.2032.2.477.4.4.90.52.34

**Signatários:** Pela Contratante: Max Machado Fleury, e pela Contratada: Thallyson Rosa Pereira.

**Data da Assinatura:** 04/04/2025

**Vigência até:** 04/07/2025.

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**EXTRATO DO QUARTOO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2022**

**Processo:** Nº 94/2022

**Contrato Administrativo Nº 011/2022**

**Modalidade:** Dispensa de Licitação – Contratação Direta



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 804-10  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)

Página 4 de 52



Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266



CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

**Base Legal:** Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de 19,51% sobre o valor original atualizado do Contrato Administrativo nº 011/2022, referente à instalação de um novo ponto de internet de 1GB, com IP fixo e Upload de 75%, para atender as demandas do plenário da Câmara Municipal de Araguaína/TO. O objeto do contrato originário é a prestação de serviços na disponibilização de link simétrico de acesso à internet para atender as necessidades da Câmara Municipal de Araguaína

**Empresa:** ARANET COMUNICAÇÃO LTDA, CNPJ nº 09.503.823/0001-04

**Valor Global:** R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais) referente ao acréscimo.

**Classificação Orçamentária:** 03.01.031.2032.2.477.4.4.90.39.85

**Signatários:** Pela Contratante: Max Machado Fleury, e pela Contratada: Raphael Henrique Santos Silva.

**Data da Assinatura:** 01/04/2025

**MAX MACHADO FLEURY**

Presidente da Câmara Municipal de Araguaína

**RECEBIMENTO DOS E-MAIL REFERENTE AS CONTAS CONSOLIDADAS DOS ANOS DE 2018 E 2019**

Re: Referente as contas consolidadas 2018 e 2019

De Gabinete - SEMPU <gabinete.sempu2025@gmail.com>

Data Ter, 15/04/2025 13:42

Para MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA <marioferreiraadv@hotmail.com>

**Boa tarde, acuso o recebimento.**

Em ter., 15 de abr. de 2025 às 12:47, MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA

<marioferreiraadv@hotmail.com> escreveu:

venho através dessa enviar notificações referente as contas consolidadas 2018 e 2019 da prefeitura Municipal de Araguaína. favor confirmar recebimento.

a. Mario Cesar Ferreira da Silva

Oficial de diligencias

Portaria nº.119, de 10/04/2025

--

Atenciosamente,

**LUANA MARCELLE REIGOTA LOPES**

Assistente de Gabinete

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano de Palmas TO - SEMPU

**AUTOS TCE Nº 5369/2019 e nº. 14748/2023**

AUTOS TCE Nº.	: 5369/2019 e nº. 14748/2023
PARECER PRÉVIO TCE Nº.	: Parecer Prévio TCE/TO nº. 093/2023 – 1ª Câmara e Resolução nº. 179/2024 – Pleno (Rejeição)
ASSUNTO	: Contas Consolidadas do Exercício de 2018
INTERESSADO	: Ronaldo Dimas Nogueira Pereira – Ex-Prefeito

**CERTIDÃO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO**

EU MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA e ANDRE SILVA MENDES CERTIFICO E DOU FÉ nós direcionamos aos endereços [gabinete.sempu2025@gmail.com](mailto:gabinete.sempu2025@gmail.com) e [ronaldodimas22@gmail.com](mailto:ronaldodimas22@gmail.com), e pelo WHATSAPP 63 9 9972-2626 e pelo 63 9 9949-6023, onde se encontra o ex-prefeito **RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA**, enviado pelos endereços citados acima e o **CITEI/INTIMEI/NOTIFIQUEI** às 12h34m do dia 15/04/2025, momento em que eu lhe informei (lendo) do inteiro teor do conteúdo da **CITAÇÃO/INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO** via o **OFÍCIO Nº. 363/2025**, desta Casa Legislativa para caso queira, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis a contar da data de recebimento desta, OFERECER DEFESA ESCRITA** em detrimento do resultado do **Parecer Prévio TCE/TO nº. 093/2023 – 1ª Câmara e Resolução nº. 179/2024 – Pleno**, das Contas Consolidadas do **Exercício de 2018**, encartada aos **Autos TCE/TO nº.**



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 804-10  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)

Página 5 de 52



Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266



CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

5369/2019 e nº. 14748/2023, nos termos do art. 315 e ss do Regimento Interno (Resolução nº. 425/2024) desta Casa Legislativa com o art. 28, IX da Lei Orgânica deste município.

A mesma por ser verdade vai como segue data e assinado por mim Oficial de Citação, Notificação e Intimação desta Casa Legislativa, conforme Portaria nº.119, de 10/04/2025, publicada no *Placard*, no Diário Oficial do Legislativo nº. 309 10/04/2025, e no Portal da Transparência desta Câmara de Vereadores.

Araguaína – TO, 15 de abril de 2025.

**MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA**  
Portaria nº.119, de 10/04/2025  
Oficial de Citação, Notificação e Intimação

**ANDRE SILVA MENDES**  
Matricula nº. 1065850  
Oficial de Diligencias

**AUTOS TCE Nº 11566/2020 e nº. 1407/2023**

**AUTOS TCE Nº.** : 11566/2020 e nº. 1407/2023  
**PARECER PRÉVIO TCE Nº.** : Parecer Prévio TCE/TO nº. 142/2022 – 1ª Câmara e Resolução nº. 400/2023 – Pleno (Rejeição)  
**ASSUNTO** : Contas Consolidadas do Exercício de 2019  
**INTERESSADO** : Ronaldo Dimas Nogueira Pereira – Ex-Prefeito

**CERTIDÃO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO**

EU MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA e ANDRÉ SILVA MENDES CERTIFICO E DOU FÉ que nos direcionamos aos endereços [gabinete.sempu2025@gmail.com](mailto:gabinete.sempu2025@gmail.com) e [ronaldodimas22@gmail.com](mailto:ronaldodimas22@gmail.com), e pelo WHATSAPP 63 9 9972-2626 e pelo 63 9 9949-6023, onde se encontra o ex-prefeito **RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA**, enviado pelos endereços citados acima **CITEI/INTIMEI/NOTIFIQUEI** às 12h34m do dia 15/04/2025, momento em que eu lhe informei (lendo) do inteiro teor do conteúdo da **CITAÇÃO/INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO** via o **OFICIO Nº. 364/2025**, desta Casa Legislativa para caso queira, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis a contar da data de recebimento desta, OFERECER DEFESA ESCRITA** em detrimento do resultado do **Parecer Prévio TCE/TO nº. 142/2022 – 1ª Câmara e Resolução nº. 400/2023 – Pleno**, das Contas Consolidadas do **Exercício de 2019**, encartada aos **Autos TCE/TO nº. 11566/2020 e nº. 1407/2023**, nos termos do art. 315 e ss do Regimento Interno (Resolução nº. 425/2024) desta Casa Legislativa com o art. 28, IX da Lei Orgânica deste município.

A mesma por ser verdade vai como segue data e assinado por mim Oficial de Citação, Notificação e Intimação desta Casa Legislativa, conforme Portaria nº. 119, de 10/04/2025, publicada no *Placard*, no Diário Oficial do Legislativo nº. nº. 309 10/04/2025 e no Portal da Transparência desta Câmara de Vereadores.

Araguaína – TO, 15 de abril de 2025.

**MARIO CESAR FERREIRA DA SILVA**  
Matricula nº. 1066903  
Oficial de Citação, Notificação e Intimação

**ANDRE SILVA MENDES**  
Matricula nº. 1065850  
Oficial de Diligencias



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 804-10  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)

Página 6 de 52



Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266



**CÂMARA MUNICIPAL  
ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA LICITAÇÃO Nº 024/2025

A Câmara Municipal de Araguaína – TO, torna público para o conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a abertura de Dispensa de Licitação do tipo, objetivando Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de digitalização integral do acervo documental físico da Câmara Municipal de Araguaína, incluindo processos administrativos do exercício de 2023 e dossiês funcionais de servidores, com organização, catalogação, armazenamento em mídia externa (HD externo) e em plataforma de nuvem, visando à preservação, integridade, acessibilidade e modernização da gestão documental da instituição. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas até 23 de abril de 2025 às 13h:30min. A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Araguaína, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30, em dias uteis ou pelo E-mail: licitacao@araguaina.to.leg.br, até a data limite. O Termo de Referência da Dispensa estará disponível e poderá ser solicitado através do E-mail: compras@araguaina.to.leg.br ou presencial na Sala do setor de Compras e Licitações, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30 de segunda-feira a sexta-feira. Araguaína - TO, 15 de abril de 2025.

**WESLEY RAFAEL OLIVEIRA MOREIRA**

Agente de Contratação, Matrícula nº 1065815.

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA LICITAÇÃO Nº 025/2025

A Câmara Municipal de Araguaína – TO, torna público para o conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a abertura de Dispensa de Licitação do tipo, objetivando Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de controle de pragas urbanas, limpeza e conservação nas dependências da Câmara Municipal de Araguaína-TO, abrangendo o controle de pombos e aves indesejadas, dedetização, desratização, limpeza e higienização de caixa d'água, desentupimento de tubulações, enceramento de pisos e escadas, lavagem e desinfecção de fachadas e vidros, limpeza de pisos cerâmicos e escadas de mármore, lavagem e tratamento de cortinas e persianas, limpeza de poltronas de tecido, cadeiras revestidas em couro e poltronas grandes revestidas em lona ou couro, visando a salubridade, conservação, segurança e bem-estar dos usuários e a preservação do patrimônio público. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas até 23 de abril de 2025 às 13h:30min. A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Araguaína, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30, em dias uteis ou pelo E-mail: licitacao@araguaina.to.leg.br, até a data limite. O Termo de Referência da Dispensa estará disponível e poderá ser solicitado através do E-mail: compras@araguaina.to.leg.br ou presencial na Sala do setor de Compras e Licitações, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30 de segunda-feira a sexta-feira. Araguaína - TO, 15 de abril de 2025.

**WESLEY RAFAEL OLIVEIRA MOREIRA,**

Agente de Contratação, Matrícula nº 1065815.

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA LICITAÇÃO Nº 026/2025



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 804-10  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)

Página 7 de 52



Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266



ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

A Câmara Municipal de Araguaína – TO, torna público para o conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a abertura de Dispensa de Licitação do tipo, objetivando Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de desinstalação, redistribuição, adaptação e instalação de painéis de LED no plenário da Câmara Municipal de Araguaína, incluindo a elaboração de projeto técnico, execução de estrutura metálica, infraestrutura elétrica e lógica, instalação de equipamentos audiovisuais, fornecimento de materiais e mão de obra qualificada, visando garantir pleno funcionamento e qualidade na exibição de informações institucionais. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas até 23 de abril de 2025 às 13h:30min. A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Araguaína, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30, em dias úteis ou pelo E-mail: licitacao@araguaina.to.leg.br, até a data limite. O Termo de Referência da Dispensa estará disponível e poderá ser solicitado através do E-mail: compras@araguaina.to.leg.br ou presencial na Sala do setor de Compras e Licitações, Rua das Mangueiras, Nº 10, Centro, Araguaína/TO, CEP: 77.804-110, no horário de 07:30 às 13:30 de segunda-feira a sexta-feira. Araguaína - TO, 15 de abril de 2025.

**WESLEY RAFAEL OLIVEIRA MOREIRA,**

Agente de Contratação, Matrícula nº 1065815

**ATOS LEGISLATIVOS**

**RESOLUÇÃO Nº 434, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

**ALTERA INTEGRALMENTE O ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 399, DE 3 DE ABRIL DE 2023, E ADOTA 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, **APROVOU** e eu, **PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica alterado integralmente o texto do Anexo I da Resolução nº 399, de 03 de abril de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO I  
(Resolução nº 399/2023)**

**VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM EM REAIS (R\$)**

NÍVEL FUNCIONAL	CAPITAL DO ESTADO DO TOCANTINS	OUTRAS CAPITAIS E DISTRITO FEDERAL	INTERIOR	
			DO ESTADO	DE OUTROS ESTADOS
Vereador (agente político)	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 400,00	R\$ 700,00
Superintendente, diretores, coordenadores, servidores em exercício de função de confiança	R\$ 450,00	R\$ 1.000,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
Assessor de gabinete parlamentar	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00
Demais servidores	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00
<b>DIÁRIA AO EXTERIOR SEM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM</b>	US\$ 1.000,00			
<b>DIÁRIA AO EXTERIOR COM FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM</b>	US\$ 500,00			





**CÂMARA MUNICIPAL  
ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

.....” (NR)

**Art. 2º** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogando-se a Resolução nº 408, de 9 de agosto de 2023.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2025.

**MAX MACHADO FLEURY**

(Max Fleury)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

**RESOLUÇÃO Nº 435, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DAS  
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, **APROVOU** 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 socioadministrativa, visando prover a coletividade de produtos e serviços próprios da Administração Pública 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**





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**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 art. 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 vedada 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 por meio 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**





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

**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 e adicional por produtividade de natureza indenizatória, 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 dos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**Art. 9º** O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele constante nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**Art. 10.** É assegurada, mediante Resolução de iniciativa da Presidência desta Casa Legislativa, a Revisão Geral Anual da remuneração aos servidores que ocupem cargos efetivos e comissionados, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), e terá como data base para reajuste todo mês de fevereiro do corrente ano, observando a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os limites de gastos com pessoal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal aplicado a administração pública federal, estadual e municipal.

**Art. 11.** Como vantagem remuneratória, tem-se o adicional por produtividade, de natureza indenizatória, a ser concedido aos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão.

Parágrafo único. O adicional por produtividade de natureza indenizatória será concedido quando do cumprimento de metas estabelecidas pela chefia imediata e a contribuição para o alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 12.** O adicional por produtividade de natureza indenizatória será pago mensalmente, junto com remuneração do servidor ocupante de cargo em comissão, e não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício.

Parágrafo único. O adicional por produtividade de natureza indenizatória não será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias, no entanto, será creditado ao servidor quando da concessão dessas verbas, respeitando o percentual habitual aplicado a cada uma delas.

**Art. 13.** Fica mantido o pagamento do adicional por produtividade de natureza indenizatória durante o afastamento legal do servidor ocupante de cargo em comissão, tendo por base o pagamento anterior ao afastamento.

**Art. 14.** Fica vedada a acumulação do adicional de produtividade com quaisquer outras gratificações de mesma natureza, exceto casos regulamentados em Resolução específica.

**Art. 15.** O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar por perceber o valor total (vencimento + Adicional de Produtividade) atribuído ao cargo comissionado ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do adicional por produtividade no valor correspondente a 50% do valor total do cargo em comissão, mantida a sua natureza indenizatória.

**Art. 16.** Aos servidores ocupantes de cargos em comissão são assegurados os mesmos direitos e vantagens, dos servidores efetivos, bem como, são exigidos os respectivos deveres.

**Art. 17.** 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.

**Art. 18.** O décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago no mês de aniversário do servidor.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 19.** 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;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

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 às atividades da instituição e procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;

VI - 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. 20.** 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. 21.** São órgão de gestão administrativa e financeira:

I - Superintendência;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Compras e Licitação;

IV - 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. 22.** São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar: Diretorias de Gabinete dos Vereadores.

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

**Art. 23.** 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. 24.** É órgão de procuradoria e assessoramento jurídico: Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. O órgão descrito neste artigo está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

**Art. 25.** É órgão de processo formal de educação: Diretoria da Escola do Legislativo.

Parágrafo único. O órgão descrito neste artigo está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II** **DA DIRETORIA LEGISLATIVA E NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO**

### **Seção I** **Da Diretoria Legislativa**





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**Art. 26.** A Diretoria Legislativa tem por competência coordenar, controlar, assessorar permanentemente as Sessões Plenárias e as atividades de apoio ao Plenário, competindo-lhe:

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 lei, 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. 27.** A estrutura da Diretoria Legislativa fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

#### **Seção II**

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

**Art. 28.** 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 em 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 previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

#### **CAPÍTULO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 29.** 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;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

II - realizar a interlocução do Presidente da Câmara junto às Secretarias Municipais e às demais autoridades da União e estados;

III - acompanhar o Presidente da Câmara em seus compromissos nacionais e internacionais, em audiências, reuniões e eventos, quando oportuno;

IV - coordenar as reuniões do Gabinete da Presidência;

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

VI - coordenar e articular as unidades do Gabinete Pessoal;

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

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

IX - 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 desta Casa de Lei;

X - 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.

**Art. 30.** 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. 31.** 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 leis 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 seqüência à tramitação de processos legislativos;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

- XV - expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XVI - rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- XVII - organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XVIII - organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à Ordem do Dia;
- XIX - zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das comissões;
- XX - receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-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 lei 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 e 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 previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

#### **CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 32.** 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 necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- IV - prestar serviços de atendimento e recepção ao público;
- V - planejamento e assessoramento na elaboração de proposta de comunicação para a Câmara Municipal e os vereadores;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

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

#### **CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA**

- Art. 34.** A Superintendência 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. 35.** 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. 36.** A estrutura da Superintendência fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**CAPÍTULO VII  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 37.** A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Superintendência, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas financeira, de material e patrimônio e serviços auxiliares, tendo como 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 e 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. 38.** A Diretoria Administrativa é dirigida pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), a quem compete superintender os trabalhos pertinentes à administração dos órgãos especificados nesta Resolução, além de outros que forem determinados pela Presidência da Câmara.

**Art. 39.** A estrutura da Diretoria Administrativa fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**CAPÍTULO VIII  
DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Seção I  
Da Competência da Diretoria Financeira**

**Art. 40.** Compete à Diretoria Financeira, subordinada à Superintendência:

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 e financeiro da Câmara;

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

**Art. 41.** A estrutura da Diretoria Financeira fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

**Seção II**  
**Da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio**

**Art. 42.** Compete à Coordenação de Almoarifado 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 ao controle 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 atribuídas na forma desta Resolução.

**Art. 43.** A estrutura da Coordenação de Material e Patrimônio fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**Seção III**  
**Da Coordenação de Serviços**

**Art. 44.** 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. 45.** A estrutura da Coordenação de Serviços fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 46.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos, subordinada à Superintendência:

I - o desenvolvimento e direção das atividades de recursos humanos do Poder Legislativo;

II - gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores do Poder Legislativo;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

- III - dirigir 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 à guarda e conservação;
- IX - registrar e encaminhar memorandos de atas de posse, entrada em exercício de servidores, requerimento de direitos e vantagens;
- 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 à 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 à 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 - dirigir, 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;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

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

XXIX - manter atualizado 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. 47.** A estrutura da Coordenação de Recursos Humanos fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

#### **CAPÍTULO X DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 48.** 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. 49.** 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. 50.** A estrutura da Diretoria de Compras e Licitações fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

#### **CAPÍTULO XI DA DIRETORIA CONTÁBIL**

**Art. 51.** 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;





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

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

## CAPÍTULO XII DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

**Art. 53.** 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) mau 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 órgão deverá se dirigir;

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





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

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 da Casa 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 6 (seis) meses, podendo ser reconduzido por igual período.

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

**Art. 54.** A estrutura da Ouvidoria Parlamentar fica organizada com os cargos, natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

### **CAPÍTULO XIII DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 55.** Compete à 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. 56.** 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 XIV**





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 57.** Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - representação judicial e o assessoramento 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 assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- VIII - 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. 58.** 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 XV  
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**Art. 59.** 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;
- 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;





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

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

#### **CAPÍTULO XVI DA DIRETORIA DE GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 61.** 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 - manter os vereadores integrantes de comissões informados a respeito das atividades nelas desenvolvidas;
- 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 hierárquico;
- XIV - cumprir as determinações do vereador;
- XV - exercer outras atividades correlatas.





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

**Art. 62.** Cada Gabinete de Vereador possui uma Diretoria, que é composta pelos cargos, com natureza de preenchimento e padrão remuneratório previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

**CAPÍTULO XVII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 63.** Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Casa Legislativa estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições dos servidores públicos municipais efetivos, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas.

**Art. 64.** Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 65.** Os salários dos servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução específica, de iniciativa privativa da Presidência desta Casa Legislativa.

**Art. 66.** 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. 67.** 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 Função de Confiança;
- IV - Anexo IV: Lotação de Cargos da Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal;
- V - Anexo V: Atribuições de Cargos.

**Art. 68.** As despesas com a aplicação desta Resolução correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral desta Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 69.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 429, de 2 de janeiro de 2025.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2025.**

**MAX MACHADO FLEURY**

(Max Fleury)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO -

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores vereadores,

A presente Resolução tem como objetivo alterar e acrescentar dispositivos à Estrutura da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

A fim de promover adequações na estrutura da Câmara Municipal, de forma ética, respeitando os direitos humanos, contribuindo para uma sociedade mais justa e equitativa e promovendo a inclusão social e profissional das pessoas portadoras de deficiência física, cumprindo assim a lei.





CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

Além disso, reorganiza a nomenclatura de alguns cargos, bem como a remuneração dos servidores ocupantes dos cargos em comissão, que, a partir de então, poderão receber um adicional de produtividade, reduzindo os encargos patronais e aumentando o poder aquisitivo do servidor, aquecendo o mercado local e valorizando os colaboradores da casa.

Diante do exposto, solicitamos o apoio dos nobres vereadores para a aprovação do Projeto de Resolução, ora apresentado.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2025.**

**MAX MACHADO FLEURY**

(Max Fleury)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

ANEXO I QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS					
CARGO	CÓDIGOS	QUANTIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
Procurador	Proc	1	Concurso (nível superior em Direito com registro na OAB)	30h	R\$ 6.609,21
Analista em Recursos Humanos	AnalRH	1	Concurso (nível superior em Administração ou Recursos Humanos)	30h	R\$ 6.609,21
Analista Financeiro	AnalFinan	1	Concurso (nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia)	30h	R\$ 6.609,21
Analista de Controle Interno	AnalContrInt	1	Concurso (nível superior em Administração ou Ciências Contábeis)	30h	R\$ 6.609,21
Auxiliar Administrativo	AuxAdm	8	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Auxiliar de Serviços Gerais	AuxServGer	9	Concurso (nível fundamental completo)	30h	R\$ 1.780,39
Chefe de Secretaria	ChfSec	1	Estabilizada nos termos do art. 19 da ADCT	30h	R\$ 2.427,84
Contador	Cont	1	Concurso (nível superior em Ciências Contábeis com registro no CRC)	30h	R\$ 6.609,21
Intérprete de Libras	Libr	1	Concurso (nível médio com curso de Libras)	30h	R\$ 2.427,84
Jornalista	Jorn	1	Concurso (nível superior em comunicação social ou jornalismo + registro no conselho da classe)	30h	R\$ 6.609,21
Motorista Categoria "AB"	Mot	1	Concurso (nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação "AB".)	30h	R\$ 2.427,84
Oficial de Diligências	OfiDil	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

Redator	Red	1	Concurso Nível Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras	30h	R\$ 6.609,21
Técnico Legislativo	TecLegis	4	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	TecAlmPat	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Empenho e Pagamento	TecEmpPag	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução	TecArqDoceRep	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Compras	TecComp	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Contratos e Convênios	TecContConv	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico da Coordenação de Expediente	TecCoordExp	1	Concurso (nível médio completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Áudio e Vídeo	TecAudVid	1	Concurso (nível médio completo + Curso Técnico de Áudio e Vídeo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico em Licitação	TecLic	1	Concurso (nível médio completo e curso de Pregoeiro)	30h	R\$ 2.427,84
Vigilante	Vig	10	Concurso (nível fundamental completo)	30h	R\$ 1.780,39

## ANEXO II

### QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

CARGO	CÓDIGOS	QUANTIDA DE	EXIGÊNCI A MÍNIMA	CARGA HORÁRI A SEMANA L	SALÁRI O BASE	ADICIONAL DE PRODUTIVIDA DE	TOTAL
Assessor Contábil	AssCont	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Assessor de Assuntos Políticos	AssAssPol	6	Nível Fundament al Completo	30h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

Assessor de Cerimonial	AssCer	1	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Assessor de Relações Institucionais	AssRelInst	8	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar I	AssParl	25	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Assessor Parlamentar II	AssParII	110	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 1.575,00	R\$ 675,00	R\$ 2.250,00
Assessor Parlamentar PCD	AssParII Pcd	2	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 1.575,00	R\$ 675,00	R\$ 2.250,00
Assistente da Escola do Legislativo	AssisEscLeg	2	Nível Médio Completo	30h	R\$ 1.680,00	R\$ 720,00	R\$ 2.400,00
Coordenador da Escola do Legislativo	CoorEscLeg	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenador da Mesa Diretora	CoordMD	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CoorMatPat	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DirRecHum	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Coordenador de Serviços	CoorServ	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Coordenador Financeiro	CoordFin	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

Diretor Administrativo	DirAdm	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor Contábil	DirCont	1	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no CRC	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor da Escola do Legislativo	DirEscLeg	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor da Secretaria Legislativa	DirSecLeg	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor de Comunicação	DirCom	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor de Controle Interno	DirConInt	1	Nível Superior Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor de Gabinete da Presidência	DirGabPres	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00
Diretor de Gabinete do Vereador	DirGabVer	19	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor Legislativo	DirLegis	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Diretor de Compras e Licitações	PresComLic	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Procurador Geral	ProcGer	1	Nível Superior + registro na OAB	30h	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 15.000,00
Subprocurador Jurídico	SubProc	1	Nível Superior +	30h	R\$ 3.750,00	R\$ 3.750,00	R\$ 7.500,00

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

			registro na OAB				
Superintendente	Sup	1	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00

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	3	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\$ 4.500,00
Supervisor de Recursos Humanos	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00
Supervisor da Escola do Legislativo	FC	1	Efetivo Designado	R\$ 4.500,00

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

ANEXO IV

LOTAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
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	15	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 2.250,00
Assessor Parlamentar (PCD)	02	Comissionado	Nível Fundamental Completo	30h	R\$ 2.250,00
Diretor de Gabinete da Presidência	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 8.000,00

DIRETORIA LEGISLATIVA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
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\$ 2.427,84

DIRETORIA DA SECRETARIA LEGISLATIVA

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Apoio Técnico às Comissões e ao Plenário	2	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 2.800,00

Página 31 de 52





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

Auxiliar Administrativo	4	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Chefe de Secretaria	1	Efetivo	Estabilizada nos termos do art. 19 da ADCT	30h	R\$ 2.427,84
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	3	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
Oficial de Diligências	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Redator	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras)	30h	R\$ 6.609,21
Técnico de Arquivo, Documentação e Reprodução	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico Legislativo	4	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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\$ 2.427,84
Jornalista	1	Efetivo	Concurso (Nível superior em Comunicação Social ou Jornalismo + registro no Conselho da Classe)	30h	R\$ 6.609,21
Técnico em Audio e Vídeo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo + Curso Técnico de Audio e Vídeo)	30h	R\$ 2.427,84
<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Auxiliar de Serviços Gerais	9	Efetivo	Concurso (Nível Fundamental Completo)	30h	R\$ 1.780,39

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

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\$ 2.427,84
Superintendente	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 12.000,00
Vigilante	10	Efetivo	Concurso (Nível Fundamental Completo)	30h	R\$ 1.780,39
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Diretor Administrativo	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
<b>DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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\$ 4.500,00
Técnico de Compras	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Contratos e Convênios	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
Técnico de Licitação	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo e Curso de Pregoeiro)	30h	R\$ 2.427,84
<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Analista Financeiro	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia)	30h	R\$ 6.609,21
Diretor Financeiro	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 8.000,00
<b>COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>					

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 4.000,00
Técnico de Almoarifado e Patrimônio	1	Efetivo	Concurso (Nível Médio Completo)	30h	R\$ 2.427,84
<b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Analista em Recursos Humanos	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração ou Recursos Humanos)	30h	R\$ 6.609,21
Diretor de Recursos Humanos	1	Comissionado	Nível Médio Completo	30h	R\$ 6.000,00
Supervisor de Recursos Humanos	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
<b>DIRETORIA CONTÁBIL</b>					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
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\$ 6.609,21
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\$ 2.427,84
<b>OUIDORIA</b>					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Ouvidor	1	Efetivo Designado	Função de Confiança	-	R\$ 4.500,00
<b>DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO</b>					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Analista de Controle Interno	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis)	30h	R\$ 6.609,21
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
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>					
CARGO	QUANTIDADE	VÍNCULO	EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaína.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

Procurador	1	Efetivo	Concurso (Nível Superior com registro na OAB)	30h	R\$ 6.609,21
Subprocurador Jurídico	1	Comissionado	Nível Superior com registro na OAB	30h	R\$ 7.500,00
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\$ 2.427,84
Procurador Geral	1	Comissionado	Nível Superior com registro na OAB	30h	R\$ 15.000,00
<b>ESCOLA DO LEGISLATIVO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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\$ 4.500,00
<b>DIRETORIA DE GABINETE DOS VEREADORES</b>					
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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

<b>NEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Procurador	Responsável por assistir o Procurador Jurídico na representação da Câmara Municipal de Araguaína; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas.
Analista em Recursos Humanos	Realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades afins.
Analista Financeiro	Dar apoio técnico nas áreas financeiras e orçamentárias; gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Câmara Municipal; elaborar o orçamento; promover empenhos; elaborar pareceres técnicos; acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal; elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara, programar, controlar e efetuar





	pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitidos ordens de pagamento, executar outras atividades afins.
Analista 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 Secretaria.

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





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 oficial, 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.

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





Técnico de Contratos e Convênios	Elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e/ou da Assessoria Geral da Presidência; proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios; confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; Controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; Prestar informações aos diversos setores do Tribunal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos; observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos.
Técnico 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 das pautas das sessões; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos ligados ao departamento de divulgação e necessário ao bom desempenho de suas atividades; prestar serviços de atendimento e recepção ao público; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora e o diretor de comunicação.
Técnico de 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.
<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
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

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

	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.

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





Assistente da Escola do Legislativo	Providenciar 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 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).
Diretor 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 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

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





	Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.
Diretor 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 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.
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, obedecidas 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 as 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, entrevistas, 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 lhes sejam cometidas em regimento interno da Casa de Leis; 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.
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

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





	empréstimo, mediante recibo; examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados; organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivados; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores; rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e 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.
Procurador-Geral	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.
Subprocurador Jurídico	Responsável por auxiliar o Procurador-geral no exercício de suas atribuições legais, assessorar, chefiar e dirigir, além de outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral, como a atuação judicial e extrajudicial, ou nos seus impedimentos e afastamentos eventuais.
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.
<b>FUNÇÕES DE CONFIANÇA (DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS)</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
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 realizada.
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

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





**ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025**

	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 e 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.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2025.

**MAX MACHADO FLEURY**  
(Max Fleury)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





**CÂMARA MUNICIPAL  
ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 788, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VEREADORES DESTA CASA LEGISLATIVA PARA PARTICIPAR DO EVENTO ANUAL DA MARCHA DOS VEREADORES EM BRASÍLIA – DF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, por seus componentes **APROVOU** e o Senhor Presidente desta Casa de Lei **PROMULGA** o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º** Fica constituída a Comissão Especial de Vereadores da Câmara Municipal de Araguaína para participar do evento anual da Marcha dos Vereadores em Brasília – DF, (2025), organizada pela União dos Vereadores do Brasil – UVB, a ser realizar no período de 22 a 25 de abril de 2025.

Parágrafo único. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a custear as despesas com locomoção, com as inscrições do evento e com o pagamento de diárias de viagem.

**Art. 2º** A Comissão Especial será composta pelos seguintes vereadores e desta Casa Legislativa:

I - Alcivan José Rodrigues;

II - Diego Saraiva Pires;

III - Enoque Neto Rocha de Souza;

IV - Flavio Gomes da Silva;

V - Francisco Vilarindo da Silva;

VI - Gideon da Silva Soares;

VII - Israel Batista Alves de Brito;

VIII - Israel Gomes da Silva;

IX - João Luis de Jesus Fernandes;

X - José da Guia Pereira da Silva;

XI - José Renato Sousa da Silva;

XII - Lucas Gomes Pinheiro Neto;

XIII - Luciano Félix Santana Sousa;

XIV - Matheus Mariano de Sousa;

XV - Max Machado Fleury;

XVI - Robert Delmondes Barbosa;

XVII - Thiago Costa Cunha;





CÂMARA MUNICIPAL  
**ARAGUAÍNA**

Nossa Casa, Nossa Voz

**Diário Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

XVIII - Wilson Lucimar Alves Carvalho;

XIX - Ygor Sousa Cortez;

**Art. 3º** Ao retornar do evento, a Comissão Especial, entregará, no Controle Interno desta Casa Legislativa, o respectivo Relatório de Viagem com os devidos comprovantes de gastos, conforme especificados na Resolução das Diárias de Viagens.

Parágrafo único. Esta Comissão Especial se encerra, automaticamente, na data de retorno à Araguaína.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de abril do ano de 2025.

**MAX MACHADO FLEURY**

MAX FLEURY

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína – TO

**ANEXO ÚNICO** Banner de anúncio, divulgação e inscrição no evento:



Disponível em: <https://uvbbrasil.com.br/xxiv-marcha-dos-gestores-e-legislativos-municipais-a-maior-marcha-de-todos-os-tempos/>. Acesso em: 14 abr. 2025.

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266

Página 45 de 52



Rua das Mangueiras, nº 10, Centro, Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho | 77804-110  
Fone: (63) 3416-0401 | [www.araguaina.to.leg.br](http://www.araguaina.to.leg.br) | [portal@araguaina.to.leg.br](mailto:portal@araguaina.to.leg.br)





LEI Nº 3491, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

**ALTERA O REGIME JURÍDICO DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 196 DE 06 DE JANEIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que o **PREFEITO MUNICIPAL** adotou a Medida Provisória n. 01, de 12/03/2025, e que a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, Estado do Tocantins, aprovou e eu Vereador Max Machado Fleury, Presidente desta Câmara Municipal, para efeitos do art. 61 da Lei Orgânica deste município, promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o adicional por produtividade, de natureza indenizatória, a ser concedido aos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Araguaína.

Parágrafo único. Fica extinta a parcela denominada "gratificação" da composição dos vencimentos de todos os cargos em comissão do Poder Executivo do Município de Araguaína, estipuladas nos artigos 1º, 20, II, 22, 23 e 24, § 3º, § 4º e § 5º da Lei Complementar nº 196, de 06 de janeiro de 2025, passando a ser denominada "adicional por produtividade" de natureza indenizatória.

**Art. 2º** O adicional por produtividade de natureza indenizatória será concedido aos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, quando atendidos os critérios objetivos estabelecidos por meio de Decreto Municipal, de modo a estimular o empenho e a eficiência dos servidores.

§1º Os critérios deverão considerar fatores como o cumprimento de metas estabelecidas pela chefia imediata e a contribuição para o alcance dos objetivos institucionais.

§2º Enquanto os critérios objetivos não forem regulamentados na forma do caput deste artigo, será aplicado o percentual mínimo fixado pelo artigo 3º desta Lei.

**Art. 3º** O valor do adicional por produtividade de natureza indenizatória será definido no regulamento específico mencionado no artigo 2º desta Lei, em patamar não inferior a 50% da remuneração atribuída a cada cargo em comissão, e observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão para eventuais majorações.

**Art. 4º** O adicional por produtividade de natureza indenizatória será pago mensalmente, junto com remuneração do servidor ocupante de cargo em comissão, e não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício.

§1º O adicional por produtividade de natureza indenizatória não será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias, no entanto, será creditado ao servidor quando da concessão dessas verbas, respeitando o percentual habitual aplicado a cada uma delas.

§2º Fica mantido o pagamento do adicional por produtividade de natureza indenizatória durante o afastamento legal do servidor ocupante de cargo em comissão, tendo por base o pagamento anterior ao afastamento.

**Art. 5º** O servidor que desejar contestar a sua não conformidade com os critérios objetivos estipulados no decreto, terá o direito de apresentar recurso administrativo, o qual será submetido à análise da Comissão a ser constituída pelo Chefe do Executivo, para este fim.

**Art. 6º** Fica vedada a acumulação do adicional de produtividade com quaisquer outras gratificações de mesma natureza, exceto casos regulamentados em lei específica.

**Art. 7º** A Lei Complementar nº 196, de 06 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 1º A Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município de Araguaína passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à definição dos órgãos e Entidades que a integram*





e o seu quadro de Cargos de Confiança (CC), Cargos de Provisão em Comissão (DAS) e Funções Confiança (FC), símbolos e valores de vencimentos, adicional por produtividade de natureza indenizatória, e subsídios, dispondo ainda a organização e às atribuições gerais das unidades e dos cargos que a compõem, são estruturados com denominação, símbolo e quantitativos constantes nos anexos desta Lei".

**Art. 20.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão será constituída por duas parcelas, sendo dívida em vencimento e adicional por produtividade de natureza indenizatória.

(...)

II- Pela remuneração de seu cargo efetivo de origem, acrescido do valor do adicional por produtividade de natureza indenizatória do Cargo de Provisão em Comissão (DAS), que vier a exercer."

**Art. 22.** Os cargos de Agente Político e Cargo de Provisão em Comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, assim como seus valores de vencimentos e adicional por produtividade de natureza indenizatória, constam no Anexo I, II, III e IV desta Lei.

#### CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC)

**Art. 23.** Para fins do disposto nesta lei, entende-se que a Função de Confiança é específica e temporária, privativa de Servidor Público Municipal ocupante de cargo efetivo, designados para atividades estratégica de direção, chefia e assessoramento, que farão jus à adicional por produtividade de natureza indenizatória.

**Art. 24.** O Quadro de Classificação, Quantitativo e Valores das Funções de Confiança (FC) da Administração Pública Direta e Indireta, com níveis, quantitativos e valores, são os fixados no Anexo IV, desta Lei.

§ 1º A Função de Confiança (FC) tem caráter temporário e poderá ser retirada a qualquer tempo, por conveniência da Administração Pública Municipal.

(...)

§ 3º A adicional por produtividade de natureza indenizatória decorrente da Função de Confiança será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração.

§ 4º A Função de Confiança (FC) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, para os casos de licença maternidade.

(...)

§ 5º A adicional por produtividade de natureza indenizatória decorrente da Função de Confiança (FC) não incorporará à remuneração do Servidor Público bem como não integra a base de cálculo para o efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, exceto se o Servidor Público Municipal optar por contribuir por uma previdência complementar.

**Art. 8º** O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar por perceber o valor total (vencimento + Adicional de Produtividade) atribuído ao cargo comissionado ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do adicional por produtividade no valor correspondente a 50% do valor total do cargo em comissão, mantida a sua natureza indenizatória.

**Art. 9º** Os Anexos I, II, III e V da Lei Complementar nº 196, de 06 de janeiro de 2025, passam a vigorar na conformidade dos Anexos I, II, III e IV desta medida provisória.

**Art. 10.** É assegurado aos agentes políticos a indenização pela utilização de meio de transporte pela utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, bem como as atribuições acumuladas por determinações do Chefe do Poder Executivo, no valor de R\$ 1.000,00(mil reais), corrigidos anualmente pelo IPCA ou outro índice oficial equivalente.

§ 1º A indenização de transporte será devida mensalmente, inclusive durante período de gozo de férias.





§ 2º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 3º É vedada a incorporação da indenização de transporte aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão, e a caracterização como salário utilidade ou prestação salarial in natura.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês abril de 2025.**

**MAX MACHADO FLEURY**  
(MAX FLEURY)

- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

Autor: Executivo Municipal.

**ANEXO I - QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	ADICIONA L DE PRODUTI VIDADE	\$ TOTAL
15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC	17.793,52		17.793,52
1	CONTROLADOR (A) MUNICIPAL				
1	PROCURADOR GERAL				
14	SUB - SECRETARIO(A)	DAS - I	5.629,85	5.629,85	11.259,70
1	EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS				
1	EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO				
1	EXECUTIVO DE OBRAS PUBLICAS				
1	CONTROLADOR ADJUNTO				
1	ASSESSOR TECNICO EXECUTIVO DA PROCURADORIA				
1	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO PREFEITO				
33	SUPERINTENDENTE	DAS - II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
20	ASSESSOR (A) TECNICO (A) I	DAS - III	4.222,38	4.222,38	8.444,76
40	DIRETOR(A)	DAS - IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266**





1	DIRETOR(A) DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM				
23	ASSESSOR (A) TECNICO (A) II				
8	DIRETOR(A) DE UNIDADE DECENTRALIZADA E DE ESCOLA CONVENIADA	DAS - V	3.166,80	3.166,80	6.333,60
6	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO I				
13	ASSESSOR (A) TECNICO (A) III				
76	GERENTE	DAS - VI	2.814,91	2.814,91	5.629,82
36	ASSESSOR (A) TECNICO (A) IV				
103	COORDENADOR (A)	DAS - VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
18	ASSESSOR EXECUTIVO DA ALTA GESTÃO				
1	OUVIDOR GERAL				
1	OUVIDOR SAUDE				
1	ASSESSOR TÉCNICO DE DIAGRAMAÇÃO - DOM				
2	ASSESSOR DE SEGURANÇA DO PREFEITO				
260	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V				
20	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVENIO 1				
2	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO II	DAS - VIII	1.930,01	1.930,01	3.860,02
130	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VI				
4	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO				
8	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
17	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO EXTERNA				
40	CHEFE	DAS - IX	1.548,22	1.548,22	3.096,44
315	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VII				
2	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO III				
10	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVENIO 2				

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaína.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANEXO II

ESTRUTURA ASTT

VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE	\$ TOTAL
1	PRESIDENTE ASTT	CC	17.793,52		17.793,52
1	VICE PRESIDENTE ASTT	DAS-I	5.629,85	5.629,85	11.259,70
2	SUPERINTENDENTE ASTT	DAS-II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
1	COMANDANTE DA GUARDA	DAS-II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
1	SUB COMANDANTE DA GUARDA	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
2	DIRETOR(A)ASTT	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
6	COORDENADOR (A) ASTT	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
3	INSPETOR CHEFE DA GUARDA	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
1	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
1	OUVIDOR ASTT	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
3	ASSESSOR (A) TECNICO (A) I	DAS -III	4.222,38	4.222,38	8.444,76

ANEXO III - ESTRUTURA FUNAMC

VADAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE	\$ TOTAL
1	PRESIDENTE FUNAMC	CC	17.793,52		17.793,52
1	SUPERINTENDENTE FUNAMC	DAS-II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
1	DIRETOR FINANCEIRO FUNAMC	DAS-VI	2.814,91	2.814,91	5.629,82
1	COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIAIS FUNAMC	DAS-VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

3	ASSESSOR (A) TECNICO (A) II	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
4	ASSESSOR (A) TECNICO (A) III	DAS-V	3.166,80	3.166,80	6.333,60
6	ASSESSOR (A) TECNICO (A) IV	DAS - VI	2.814,91	2.814,91	5.629,82
21	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
2	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VI	DAS-VIII	1.930,01	1.930,01	3.860,02
17	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VII	DAS - IX	1.548,22	1.548,22	3.096,44

ANEXO V

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC) DESTINADAS A SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

VAGAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE	DESCRIÇÃO
17	Gestor de Compras Governamentais	FC-1	3.150,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de contratos públicos de alta complexidade. Tem a função de apoiar a gestão dos contratos, acompanhamento de cronogramas financeiro, serviços executados, medições de pagamento junto aos fornecedores e elaboração de relatórios de diários e semanais de gestão.
30	Agente de Compras Governamentais	FC-2	2.100,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de compras governamentais. É responsável pela cotação e compras de produtos e serviços específicos, bem como pela instrução e organização do processo de aquisições.

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
 CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266





ANO V - Nº 311 – 15 DE ABRIL DE 2025

10	Agente de Atendimento ao Contribuinte	FC-3	1.930,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que implica em prestar orientação, esclarecer dúvidas e resolver pendências fiscais por meio de atendimento presencial dos contribuintes, exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda.
3	Chefe de Equipe de Fiscalização de Trânsito	FC-4	1.800,00	Exercer atividades de chefia de equipes de fiscalização de trânsito. É atribuída a Servidores Públicos Municipais investidos no cargo de provimento efetivo de Agente de Segurança, Transporte e Trânsito.
8	Responsável de Equipe Operacional da Guarda Municipal	FC-4	1.800,00	Atuar como responsável de equipe operacional da Guarda Municipal. É atribuída a Servidores Públicos Municipais investidos no cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal.
40	Secretário Escolar	FC-5	1.407,46	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, exclusivamente no âmbito das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação.
25	Técnico Financeiro			

Nº PROC.: 01268 - DV 018/2025 - AUTORIA: Diário Oficial  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 005471 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C94155944A255B21738BD8399D40E266

