

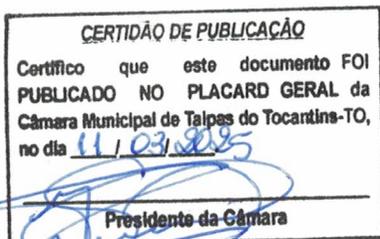


PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2025.

Aprovado por unanimidade
dos Vereadores presentes

Data 11/03/2025

Cláudia Xavier



“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

A Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE TAIPAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso pleno de suas prerrogativas constitucionais, promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Taipas do Tocantins passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Mesa Diretora
- II. Secretaria Geral
- III. Assessoria Técnica de Controle Interno

Art. 2º - A Câmara Municipal de Taipas do Tocantins terá os seguintes cargos:

I – Cargos em Comissão:

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Controle Interno;
- b) 01 (uma) vaga para o cargo de Secretária;

§1º - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara Municipal.

II – Cargos de Contrato Temporário:

- a) – 01 (uma) vaga para Auxiliar de Serviços Gerais;



- b) – 01 (uma) vaga para o cargo de Motorista;
- c) – 02 (duas) vagas para cargo de Vigia;

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Art. 3º - A mesa Diretora compete, de Conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 4º - Compete ainda à Mesa Diretora, a supervisão do Sistema Administrativo Geral da Câmara, de acordo com as atribuições legais que lhe forem conferidas pelo Regime Interno.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 5º - A Secretaria Geral da Câmara compete planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e Legislativas da Câmara, em conformidades com os atos deliberativos desta casa de Leis.

§1º - Compete, ainda, a Secretaria Geral da Câmara, além do previsto no “caput” do presente artigo, coordenar o pessoal de apoio técnico administrativo nas atribuições a que lhes for conferida.

Art. 6º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

- I.** Plenário
- II.** Expediente
- III.** Pessoal

Art. 7º - Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:

- a) Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- b) Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;
- c) Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- d) Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- e) Organizar documentação relativa a cada vereador;



-
- f) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
 - g) Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação na Câmara;
 - h) Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores;
 - i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 8º - Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

- a) Formalizar os atos para assinatura do Presidente e secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- b) Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros distribuírem- los e controlar sua movimentação interna;
- c) Observar os prazos do projeto remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
- d) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;
- e) Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- f) Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
- g) Promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;
- h) Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal;
- i) Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- j) Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- k) Proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.



SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9 – A Assessoria Técnica de Controle Interno, possui as seguintes competências:

- a) Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;
- b) Prestação de Contas do Legislativo;
- c) Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais;
- d) Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- e) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins;
- f) Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Art. 10 – A Função de Motorista possui as seguintes competências:

- a) Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- b) Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- c) Efetuar pequenos reparos de emergência;
- d) Providenciar abastecimento dos veículos;
- e) Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - A Função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:



-
- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
 - b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
 - c) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
 - d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
 - e) Servir Funcionários e visitantes cafés, chás, água e preparar lanches;
 - f) Manter a Copa e os utensílios limpos;
 - g) Verificar os mantimentos e produtos de limpeza.

SEÇÃO VI DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIA

Art. 12 - A Função de Secretária Administrativo possui as seguintes competências:

- a) Tramitar entrada e saída de correspondência;
- b) Recepção de documentos;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Atender ao público;
- e) Arquivar documentos;
- f) Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;

SEÇÃO VII VIGIA

Art. 13 - A Função de Vigia possui as seguintes competências:

- a) Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- b) Efetuar a vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e fazer inspeções de rotina;
- c) Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- d) Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob



sua responsabilidade;

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

Art. 14 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I** - Indenizações;
- II** - Gratificações;
- III** - Adicionais.

§ 1.º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2.º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 15 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 16 - Constituem indenizações ao servidor:

- I** - Diárias;
- II** - Transporte.

Art. 17 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Resolução do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO II Das Diárias

Art. 18 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção.

§ 1.º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Câmara Municipal custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2.º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 19 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado



a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SUBSEÇÃO III Da Indenização de Transporte

Art. 20 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 21 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Resolução, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I** - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- II** - Adicional noturno;
- III** - Adicional de férias;

SUBSEÇÃO I Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 22 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 23 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO II Do Adicional Noturno

Art. 24 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO III Do Adicional de Férias

Art. 25 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

SEÇÃO I



DA MESA DIRETORA

Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da Câmara Municipal, em dotação orçamentária própria, observando-se o disposto na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e limitações previstas no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 27 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Taipas do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de fevereiro de 2025.

Alaksiel Ferreira dos Santos Menezes
Presidente

José Custódio Francisco de Azevedo Neto
1º Secretário

Valdivino Pereira Sousa
Vice-Presidente



ANEXO I

I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO: R\$ 1.518,00(mil quinhentos e dezoito reais).

ATUAÇÃO FUNCIONAL: exercício de funções e atividades básicas e serviços gerais.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: manter a limpeza e organização, de forma a preservar a qualidade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a localização e manuseio e Executar serviços de baixa complexidade como: servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVO

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: exercício de funções e atividades nas áreas de secretariado, assistência administrativa e editoração.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: executar serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de secretariado de acordo com as determinações superiores, e outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE INTERNO

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

ATUAÇÃO FUNCIONAL: avaliar o desempenho dos diversos setores do legislativo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: criar condições para que o controle de despesas se dê de forma adequada e acompanhar o planejamento e execução do orçamento.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

VENCIMENTO: R\$ 1.518,00 (hum mil e quinhentos e dezoito reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Dirigir veículos leves, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as



falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade; levar documentos de escritório, Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **VIGIA**

Vencimento: **R\$ 1.518,00 (hum mil e quinhentos e dezoito reais);**

ATUAÇÃO FUNCIONAL : Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes do respectivo órgão nos; Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;



TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 002/2025

Denominação do Cargo	Carga Horária	Símbolo	Quantidade
I – Secretário da Câmara	40	CCLNN	01
II – Chefe de Controle Interno	40	CCLNN	01
III – Motorista	40	CCLNE	01
IV – Auxiliar de Serviços Gerais	40	CCLNE	01
V – Guarda Noturno	40	CCLNE	02

Classe	Denominação do Cargo	Vencimento
01	Chefe de Controle Interno	2.200,00
01	Secretário da Câmara	2.200,00
02	Motorista	1.518,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00
02	Guarda Noturno	1.518,00

Alaksiel Ferreira dos Santos Menezes
Presidente

José Custódio Francisco de Azevedo Neto
1º Secretário

Valdivino Pereira Sousa
Vice Presidente



JUSTIFICATIVA

Justificativa ao Projeto de Resolução nº 002/2025,

O presente Projeto de Resolução visa a adequação da nova estrutura administrativa do Poder Legislativo, deixando-a mais detalhada, mostrando de forma mais específica as atribuições de cada cargo, suas vantagens e indenizações no exercício de suas funções.

Foram feitas adequações dos vencimentos dos cargos de Secretária e Controle Interno da Câmara Municipal, haja vista que as remunerações não acompanham os valores pagos pelas demais Câmaras Municipais.

Sabe-se da importância da valorização de nosso quadro funcional, que sem dúvidas, mereceria mais, pela sua dedicação e comprometimento com os serviços, porém, a Administração Legislativa Municipal deve levar a valorização profissional e a prestação de seus serviços, de forma equilibrada, não comprometendo nenhuma delas. A revisão e o aumento concedido estão dentro das condições financeiras e planejados em nosso orçamento, auxiliará o servidor e não comprometerá o Poder Legislativo financeiramente, que continuará entregando serviços públicos de qualidade, com seu quadro funcional devidamente valorizado.

Cumprе esclarecer que a revisão salarial é uma maneira de evitar uma defasagem ante o aumento do salário mínimo que ocorre anualmente.

Por fim, a medida prevista no presente do Projeto é amparada em estudo de impacto orçamentário e financeiro, oriundo do Departamento Financeiro desta Casa de Leis, que declarou estar em consonância com os recursos disponível para folha de pagamento, atendendo ao disposto no Artigo 29-A da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE **TAIPAS**

Por estas razões, a Mesa Diretora da Câmara Municipal submete a apreciação do Plenário o presente Projeto de Resolução.

Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Taipas do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de fevereiro de 2025.

Alaksici Ferreira dos Santos Menezes
Presidente

• José Custódio  Francisco de Azevedo Neto
1º Secretário



Valdivino Pereira Sousa
Vice Presidente