



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ADM 2025/2026

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins – TO, e adota outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, ESTADO DO TOCANTINS**, aprovou e eu nos termos da Lei Orgânica, e Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes - TO, sob a orientação dos princípios constitucionais.

- I - aperfeiçoamento profissional continuado;
II - incentivo à qualificação funcional contínua do servidor; III - racionalização da estrutura de cargos considerando:
- a) a complexidade das atribuições;
 - b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridas;
 - c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
 - d) a identificação, agregação e alteração de nomenclatura de cargos;
 - e) a extinção de cargos;
 - f) a extinção de cargos ao evento da vacância;
 - g) a criação de novos cargos.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - Cargo público:

- a) O instituído na organização do serviço público, com denominação própria, nível de escolaridade, jornada de trabalho, atribuições e responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por um ocupante na forma estabelecida em lei;
- b) Efetivo aquele provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- c) Comissionado, aquele provido mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

II - salários, a parcela pecuniária atribuída mensalmente ao servidor público;

III - servidor público, o ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:

- a) efetivo, o ocupante de cargo público efetivo vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal;
- b) estável, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, aprovado no estágio probatório;
- c) estabilizado, o ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao Quadro Geral do Poder Legislativo Municipal alcançado pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988;
- d) comissionado, o ocupante de cargo público de confiança, vinculado ao Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal, provido mediante livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Legislativo Municipal.

IV - tabela de salários, a estrutura de definição de valores organizada em cargos com respectiva jornada de trabalho.

Parágrafo único. A avaliação especial obrigatória para garantir ao servidor efetivo a aquisição da estabilidade no serviço público, de que trata a alínea "b", do inciso III, deste artigo, será processada e avaliada por comissão especial instituída para essa finalidade por meio de Portaria.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. O Quadro-Geral do Poder Legislativo Municipal é integrado por Cargos de Provimento Efetivo (CPE) e por Cargos de Direção e Assessoramento Comissionado (DAC), subdivididos nos seguintes cargos:

- I - cargos de nível fundamental incompleto;
- II - cargos de nível fundamental;
- III - cargos de nível médio;
- IV - cargos de nível superior;

V - cargos de direção e assessoramento comissionado.

§1º Para os cargos de provimento efetivo, referentes aos incisos I a IV, do caput deste artigo:

- I - a denominação, jornada de trabalho e quantitativos são os constantes do Anexo I a esta Resolução;
- II - a formação necessária para a investidura e as atribuições são as constantes do Anexo II a esta Resolução;
- III - os valores dos salários e correspondente símbolo são os constantes do Anexo III a esta Resolução;
- IV - a investidura ocorre no cargo correspondente com a devida jornada de trabalho.

§2º Para os cargos de provimento comissionado, referentes ao inciso V, do caput deste artigo:

- I - a denominação e o quantitativo são os constantes do Anexo IV a esta Resolução;
- II - os valores dos salários e correspondente símbolo são os constantes do Anexo V a esta Resolução;
- III - a formação necessária para a investidura e as atribuições são as constantes do Anexo VI a esta Resolução;
- IV - a investidura ocorre no cargo correspondente.

Art. 4º O servidor efetivo, comissionado e contratos temporários fará jus à gratificação a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§1º Será estabelecida mediante Portaria;

§2º O valor não poderá exceder em 100% (cem por cento) do salário estabelecido ao respectivo cargo;

§3º Os servidores federais e estaduais, inclusive aqueles lotados em Autarquias e Fundações Públicas, cedidos ou a disposição desta Câmara Municipal, farão jus à gratificação a critério do Poder Legislativo Municipal, conforme o §1º deste artigo, e tão somente até o teto de que trata o §2º deste artigo.

Art. 5º Os salários fixados nesta Resolução serão revistos anualmente, mediante resolução e no último ano da legislatura deverá ser efetivada até 180 (cento e oitenta) dias antes de seu término, sempre na mesma data (data-base) e mesmo índice para a realização da revisão geral anual dos subsídios, observado o período mínimo de um ano.

§1º Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data-base para se realizar a revisão geral anual dos salários dos servidores públicos desta Casa Legislativa.

§2º Fica instituído o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) como índice oficial para a apuração da variação inflacionária acumulada no período, a ser aplicada na revisão fixada no “caput” deste artigo, ou outro que o Banco Central do Brasil venha adotar como índice oficial do Brasil para apuração da variação do custo de vida das famílias com chefes assalariados e com rendimento mensal compreendido entre 1 e 40 salários mínimos mensais.

§3º A revisão estabelecida no “caput” deste artigo terá efeitos financeiros a partir do mês fixado como data-base.

Art. 6º Os salários dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados ou alterados por Resolução específica, de iniciativa privativa da Presidência desta Casa Legislativa.

Parágrafo único. O décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago no mês de aniversário do servidor.

CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 7º A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro-Geral resulta de ações de capacitação, aperfeiçoamento e especialização implementada pelo Poder Legislativo Municipal, nos cursos de:

- a) formação inicial, propiciar ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;
- b) aperfeiçoamento, a habilitação do servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;
- c) natureza técnica, a preparação do servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;
- d) natureza gerencial, a preparação do servidor público para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO-GERAL DO

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 8º Incumbe à Presidência do Poder Legislativo Municipal implementar e gerir o Plano de Cargos e Salários do Quadro-Geral desta Câmara Municipal, cumprindo-lhe:

- I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas e as ações de que trata esta Resolução;
- II - elaborar o Programa de Qualificação Funcional;
- III - manter atualizadas as especificações dos cargos;
- IV- planejar e implementar a alocação, lotação e movimentação dos servidores.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 9º As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, aos Servidores Inativos e Pensionistas.

Art. 10. Os servidores públicos desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 11. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a contratar pessoal até o limite de 100% (cem por cento) do total dos servidores do quadro de efetivos, sob o regime de contrato temporário, em caso excepcional de interesse público.

Parágrafo único. Os servidores contratados sob o regime desta Resolução farão jus ao recebimento de férias remuneradas acrescidas do terço constitucional e décimo terceiro salário.

Art. 12. O Poder Legislativo Municipal realizará concurso público para preenchimento de vagas no quadro permanente sempre que julgar necessário, respeitando os limites estabelecidos na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF).

Art. 13. Os servidores públicos 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. 14. Os servidores públicos do Poder Legislativo serão regidos pelo regime estatutário, bem como obedecerão ao Regime Jurídico Único vigente dos Servidores Públicos Municipais de Bandeirantes – TO.

Art. 15. Na data que o Governo Federal publicar novo salário-mínimo, fica automaticamente reajustados os vencimentos dos servidores públicos desta Câmara Legislativa que perceberem somente o salário-mínimo nacional vigente.

Art. 16. As despesas com a aplicação desta Resolução correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral desta Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº. 001, de 05/02/2020 e suas alterações.

CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, em Bandeirantes, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de março do ano de 2026.



Ver. Inácio Pinheiro Lima
Vice-Presidente



Ver. Advaldo Pereira de Souza
1º Secretário



Ver. ANCELMO MATIAS GOMES
Presidente da Câmara de Vereadores



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ADM 2025/2026

ANEXO I
DENOMINAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E QUANTITATIVO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA	QTDE
Assistente Administrativo	40 horas	03
TOTAL		03

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA	QTDE
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	04
Vigia	40 horas	03
TOTAL		07

TOTAL GERAL		10
--------------------	--	-----------

ANEXO II
FORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA INVESTIDURA E AS ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar

		<p>documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • Redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	--	--



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ADM 2025/2026

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Completo	Limpar e conservar prédios e dependências da Câmara Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e colhe-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico).

ANX-06e5fe-19032026164602629

Vigia	Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; - Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
-------	----------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; - Atender e prestar informações ao público; - Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; - Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; - Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; - Atender eventos diversos; - Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; - Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; - Efetuar trabalhos visando coibir o exercício de dano ao meio ambiente; - Executar outras tarefas correlatas.
--	--	--

ANEXO III
VALORES DOS SALÁRIOS E SÍMBOLOS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	SALÁRIOS R\$
Assistente Administrativo	CPE – III	1.621,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	SALÁRIOS R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE - I	1.621,00
Vigia	CPE – I	1.621,00

ANEXO IV
DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Carga Horária	QTDE
Assessor Técnico Legislativo	20hrs	02
Chefe do Setor Financeiro (Tesoureiro)	40hrs	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	40hrs	01
Diretor Geral	40hrs	01
Secretário Geral	40hrs	01
Chefe da Controladoria Geral da Câmara	40hrs	01
Assessor de Gabinete Parlamentar	40hrs	08
Chefe de Gabinete da Presidência	40hrs	01
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	40hrs	01
Motorista de Representação	40hrs	01
Ouvidor	40hrs	01

ANEXO V
VALORES DOS SALÁRIOS E SÍMBOLOS CARGOS
EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	SALÁRIOS R\$
Assessor Técnico Legislativo	DAC – IV	2.500,00
Chefe do Setor Financeiro (Tesoureiro)	DAC – IV	2.200,00
Diretor Geral	DAC – IV	2.200,00
Secretário Geral	DAC – IV	2.200,00
Chefe da Controladoria Geral da Câmara	DAC – IV	1.900,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAC – III	1.750,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	DAC – III	1.621,00
Chefe de Gabinete da Presidência	DAC – III	2.000,00
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	DAC – III	1.700,00
Motorista de Representação	DAC – III	1.621,00
Ouvidor	DAC – III	1.621,00

ANEXO VI
CARGOS, REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
---------------	-------------------	--------------------

Assessor Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo	I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X - Executar outras atividades correlatas.
Chefe do Setor Financeiro (Tesoureiro)	Nível Médio Completo	Compete ao Tesoureiro em especial assinar conjuntamente com o Presidente as notas de empenhos, liquidações e as ordens de pagamentos, bem como o Balanço Anual da Câmara Municipal, e ainda, analisar e fiscalizar as prestações de contas.

Chefe do Setor de Recursos Humanos	Nível Médio Completo	<p>I - Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; II - Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;</p> <p>III - Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; IV - Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;</p> <p>V - Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;</p> <p>VI - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;</p> <p>VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;</p> <p>VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;</p> <p>IX - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;</p> <p>X - Comunicar a Presidência irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;</p> <p>XI - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;</p> <p>XII - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitos e proceder ao respectivo registro;</p> <p>XIII - Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;</p> <p>XIV - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e</p> <p>XIII XV - Exercer outras atividades correlatas.</p>
------------------------------------	----------------------	---

Diretor Geral	Nível Médio Completo	<p>O Diretor Geral da Câmara Municipal é o responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas e operacionais da Casa Legislativa, atuando como elo entre a Presidência, a Mesa Diretora e os diversos setores administrativos, garantindo o pleno funcionamento institucional e o suporte necessário às atividades parlamentares dos vereadores.</p> <p>São atribuições do Diretor Geral da Câmara Municipal:</p> <p>I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando o regular funcionamento dos serviços internos;</p> <p>II – Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos administrativos, operacionais e institucionais;</p> <p>III – Coordenar e supervisionar os setores administrativos da Câmara, incluindo recursos humanos, financeiro, patrimônio, almoxarifado, protocolo, serviços gerais e demais departamentos existentes;</p> <p>IV – Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores, encaminhando informações para elaboração da folha de pagamento;</p> <p>V – Organizar e supervisionar a escala de trabalho dos servidores, podendo autorizar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de horas extraordinárias;</p> <p>VI – Propor à Presidência medidas administrativas e disciplinares relativas aos servidores da Câmara, observada a legislação aplicável;</p> <p>VII – Coordenar os serviços de atendimento ao público, garantindo a adequada prestação de informações institucionais;</p> <p>VIII – Organizar e acompanhar o calendário institucional da Câmara, bem como prestar apoio logístico às sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e demais eventos oficiais;</p> <p>IX – Auxiliar nas atividades de cerimonial e recepção de autoridades e convidados em eventos institucionais da Câmara;</p> <p>X – Supervisionar a gestão e conservação do patrimônio público da Câmara Municipal, incluindo bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações;</p> <p>XI – Coordenar o controle e a manutenção da frota de veículos oficiais, incluindo a autorização de deslocamentos, controle de combustível e manutenção preventiva;</p> <p>XII – Gerenciar o almoxarifado, supervisionando o controle de estoque,</p>
---------------	----------------------	--

		<p>aquisição, armazenamento e distribuição de materiais;</p> <p>XIII – Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e documentação, assegurando a correta guarda, organização e recuperação de</p>
--	--	---

		<p>documentos oficiais;</p> <p>XIV – Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal e das normas administrativas aplicáveis ao funcionamento da Casa;</p> <p>XV – Supervisionar os serviços de segurança e vigilância do prédio da Câmara Municipal;</p> <p>XVI – Acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados aos serviços da Câmara, quando designado;</p> <p>XVII – Expedir ordens de serviço, circulares e instruções administrativas necessárias ao funcionamento interno da Câmara, quando autorizado pela Presidência;</p> <p>XVIII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência da Câmara ou previstas em normas internas.</p>
Secretário Geral	Ensino Médio Completo	<p>Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor; Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais; Assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara; Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência; abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;</p> <p>Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificção de faltas ao serviço; Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;</p>

		<p>I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;</p>
<p>Chefe da Controladoria Geral da Câmara</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>II - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado</p> <p>III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p>IV - apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional</p> <p>V - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;</p> <p>VI - outras atividades que lhe forem atribuídas em lei ou regulamento.</p>
		<p>I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;</p> <p>II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;</p> <p>III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;</p> <p>IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;</p> <p>V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;</p>

Assessor de
Gabinete
Parlamentar

Nível Médio
Completo

VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

X – redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

<p style="text-align: center;">Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p style="text-align: center;">Nível Médio Completo</p>	<p>I – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; IV – Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; IX – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa; XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter</p>
---	---	---

		documentos organizados e de fácil acesso; XIV –
		Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas. XVII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
		I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; II - orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal; IV - realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; V - comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; VI - realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Chefe do Setor de Almojarifado e Patrimônio	Nível Médio Completo	VII - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e IX - exercer outras atividades correlatas.
---	----------------------	---

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; II -

<p>responsabilizando-se pelo pagamento de comunicar ao órgão superior, os períodos de Ensino Médio revisão e manutenção preventiva do veículo, Motorista de Completo bem como os pequenos reparos de urgência; V Representação</p>	<p>CNH Categoria - Anotar a quilometragem rodada, viagens "B".</p>	<p>Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; III - Observar as normas de trânsito, infrações de trânsito praticadas; IV - Observar e VII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; II administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; III - Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; IV - Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; V - Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios Ouvidor</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>I - Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; II - Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; III - Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; IV - Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; V - Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; VI - Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; VII - Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; VIII - Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; IX - Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; X - Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; XI - Prezar pelo sigilo das informações que administra; XII - Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; XIII - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação</p>

ANX-06e5fe-19032026164602629

	da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	--

Bandeirantes do Tocantins -TO, 16 de março de 2026.



Ver. Inácio Pinheiro Lima
Vice-Presidente



Ver. Advaldo Pereira de Souza
1º Secretário



Ver. ANCELMO MATIAS GOMES
Presidente da Câmara de Vereadores

