

## PROJETO DE RESOLUÇÃO nº: 001/2025

Autores: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins/TO.

**EMENTA:** Dispõe sobre a estrutura organizacional inerente aos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins.

### MENSAGEM

Senhores Vereadores,  
Senhora Vereadora.

Nos termos do art. 33, inciso I do Regimento Interno, submetemos para deliberação e apreciação do plenário, em regime de urgência especial, o projeto de resolução nº 001/2025 que dispõe sobre a estrutura organizacional dos cargos em comissão desta Casa Legislativa.

A presente proposição é indispensável para garantir a continuidade dos serviços administrativos do Poder Legislativo e também para servir de instrumento regimental adequado para nomeação dos cargos em comissão.

Ressalta-se que a estrutura proposta está compatível, em quantidade e valores, com as necessidades do Poder Legislativo, com a Lei de Responsabilidade Fiscal e conforme a disponibilidade financeira da Câmara.

Ante o exposto, reforçando a necessidade do instrumento regimental, solicitamos de Vossas Excelências à apreciação, votação e aprovação.

Respeitosamente,



DOMINGOS COELHO DE ANDRADE  
Presidente



WASHINGTON SOUSA DA SILVA  
1º Secretário



WANDHERLUSO DE PAULA PINTO E SILVA  
2º Secretário

Aprovado em Sessão  
Ordinária Dia 10/03/25  
Discussão e Votação  
  
Wellington do Nascimento Pereira Andrade  
Secretária Administrativa  
Câmara Mun. de Santa Tereza do Tocantins

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025, de 10 de março de 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional inerente aos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

**Art. 1º** Ficam criados os cargos em comissão na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins, com quantitativos e remuneração especificadas nos anexos I e II, desta resolução.

**Parágrafo único:** A investidura nos cargos é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

**Art. 2º** Os ocupantes de cargo de provimento em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

**Art. 3º** O valor do vencimento previsto no anexo I, será, a partir de 2026, revisado anualmente com o mesmo índice e na mesma data em que for realizada a revisão geral da remuneração dos servidores do município.

**Parágrafo único:** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder até R\$ 300,00 (trezentos) reais de gratificação pelo desempenho de atividades que ultrapassem as previstas no Anexo II.

**Art. 4º** Cabe ao Presidente da Câmara Municipal, adotar as providências para execução desta Resolução, inclusive as adequações orçamentárias, se necessário.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Marcelino Pereira Campos, em 10 de março de 2025.



DOMINGOS COELHO DE ANDRADE  
Presidente

Aprovado em Sessão  
Ordem da Dia 10/03/25  
Discussão e Votação



Wilson do Nascimento Pereira Andrade  
Secretária Administrativa  
Câmara Mun. de Santa Tereza do Tocantins



**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretária(o) Geral	01	40h	2.000,00
Secretário (a) de Controle Interno	01	40h	1.520,00
Motorista de representação cat. "B"	01	40h	1.520,00
Auxiliar de serviços gerais	01	40h	1.520,00

## ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 001/2025

### CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretária(o) Geral	<p>Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal; organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações na imprensa oficial; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências reportadas pelo Presidente; dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário; receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna; observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Executivo, bem como, para os vetos recebidos; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um; auxiliar na expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia; auxiliar na expedição de certidões em atendimento da autoridade competente; autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; auxiliar no controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; promover o tombamento dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente; elaborar a folha de pagamento e auxiliar o tesoureiro(a) nos pagamentos; enviar o SicapAP ao Tribunal de Contas com auxílio do Contador; exercer as funções de agente de contratação conforme Lei 14.133/21; apresentar no final de cada sessão</p>

	legislativa relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal no exercício.
Secretário (a) de Controle Interno	Fiscalizar a execução orçamentária da Câmara Municipal conforme as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional; acompanhar e auditar a aplicação de recursos vinculados ao Legislativo; elaborar pareceres técnicos na execução do orçamento; auxiliar a Secretária Geral nas atividades legislativas e outras demandas, quando solicitado pelo Presidente.
Motorista de representação cat. "B"	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar o Presidente, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Presidente.
Auxiliar de serviços gerais	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; 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; zelar pelo prédio e suas instalações comunicando a secretária geral qualquer anormalidade; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Presidente.