



RESOLUCAO N° 02/2025 de 07 de abril de 2025

Fixa os valores para a concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins e dá outras providências.

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. O Vereador ou servidor desta Câmara Municipal que se deslocar da sede do Município, a serviço ou em missão oficial da Câmara fará jus a percepção de diárias para cobrir despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem.

Art. 2º. A diária será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação que indicará o nome do Vereador ou servidor, a função por ele exercida, a localidade para onde se dará o deslocamento, o serviço a ser executado, a data e o horário previstos para o afastamento, a duração provável da permanência na outra localidade e a quantidade de diárias a serem concedidas, através do Anexo III (modelo padrão de solicitação de diária).

Art. 3º Na concessão de diárias deverá ser observado o limite dos recursos orçamentários e financeiros do respectivo exercício.

Art. 4º As diárias serão concedidas em valor certo e determinado conforme os critérios estabelecidos nos ANEXOS I e II desta Resolução.

§ 1º. As diárias serão pagas antecipadamente mediante crédito na conta bancária do beneficiado;

§ 2º. Em caso de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa.

§ 3º. Os valores previstos no ANEXO I, serão concedidos nos deslocamentos para localidades situadas no próprio Estado de Tocantins;

§ 4º. Os valores previstos no ANEXO II, serão concedidos nos deslocamentos para localidades situadas fora do território do Estado do Tocantins;

§ 5º. Caso as despesas efetuadas pelo vereador ou servidor excedam o valor da diária, não haverá ressarcimento;

Art. 5º. Em todos os casos de deslocamento com pagamento de diárias, é obrigatória a apresentação do relatório de viagem ou similar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, conforme modelo previsto no ANEXO IV, acompanhando de documentos que comprovem o deslocamento e participação no evento que justificou a diária.

Art. 6º. O disposto nesta Resolução aplicar-se-á aos servidores estatutários, celetistas e comissionados do Poder Legislativo, seja do seu Quadro de Pessoal permanente ou suplementar.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Marcelino Pereira Campos em 07 de abril de 2025.


DOMINGOS COELHO DE ANDRADE
Presidente



ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS PARA DENTRO DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGOS	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
PRESIDENTE DA CÂMARA	300,00
MEMBROS DA MESA DIRETORA	250,00
VEREADORES	200,00
SERVIDORES	150,00

ANEXO II
TABELA DE DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGOS	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
PRESIDENTE DA CÂMARA	600,00
MEMBROS DA MESA DIRETORA	500,00
VEREADORES	400,00
SERVIDORES	300,00



ANEXO III – MODELO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Ao presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santa Tereza do Tocantins

Assunto: Solicitação de diárias

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, nos termos da Resolução nº 02/2025 Solicitar a Vossa Excelência a autorização para pagamento de diária conforme descrição abaixo:

Requerente	
Cargo	
Doc. de identificação (cpf e rg)	
Período	
Quantidade de diárias	
Valor unitário da diária	
Valor total	
Local de destino	

Motivo da requisição da diária:

Sendo o que se apresenta no momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Assinatura do Servidor beneficiado

Santa Tereza do Tocantins, _____ de _____ de _____.

ANEXO IV – MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO

I – IDENTIFICAÇÃO

Órgão	
Unidade adm	
Nome do servidor	
Nº do empenho da diária	

II – DESTINO DO SERVIDOR

Destino	
Data de saída	
Data de chegada	

III – JUSTIFICATIVA

IV – ANEXOS DE COMPROVANTES (canhotos, certificados, declarações, nota fiscal, recibo, etc.)

É o relatório.

Santa Tereza do Tocantins, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor beneficiado



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO TOCANTINS-TO

EDIÇÃO Nº 513

• Ano V • Santa Tereza do Tocantins - TO, quarta-feira, 09 de abril de 2025.

SUMÁRIO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO	1
RESOLUÇÃO Nº 001/2025, DE 10 DE MARÇO DE 2025.	1
RESOLUCAO Nº 02/2025 DE 07 DE ABRIL DE 2025	3

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

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

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 001/2025

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTDE	Caga Horária	VENCIMENTO
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	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

JOÃO LOURENÇO RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

JURANETE ALVES CAVALCANTE
Secretária Municipal de Finanças

ELIZIANE BATISTA DIÓGENES
Secretária Municipal de Saúde

VALERIA BATISTA DA COSTA
Secretária Municipal de Recursos Humanos

ISLANE PEREIRA DE SOUSA
Secretária Municipal de Comunicação

ELIENE BATISTA DIÓGENES LOURENÇO
PREFEITA MUNICIPAL

WALTHERLUSO DE
PAULA PINTO E SILVA
Vice-prefeito

LUIZA DAYANE
DIÓGENES OLIVEIRA
Secretária de Controle Interno



SIMONI NUNES DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

JARLOS BATISTA DIÓGENES
Secretário Municipal de Agricultura

JOSE AFONSO PEREIRA DE CASTRO
Secretário Municipal de Urbanismo e Infraestrutura

NEILIANA PINTO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo

DIANA BARROS DUARTE LOURENÇO
Secretária Municipal de Assistência Social

ELIENE BATISTA DIÓGENES LOURENÇO-76499898104

Assinado de forma digital por ELIENE BATISTA DIÓGENES LOURENÇO-76499898104
Data: 2025.04.09 18:05:47-0700



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; atuar 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 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 lixo 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.

RESOLUCAO Nº 02/2025 DE 07 DE ABRIL DE 2025

Fixa os valores para a concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins e dá outras providências.

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. O Vereador ou servidor desta Câmara Municipal que se deslocar da sede do Município, a serviço ou em missão oficial da Câmara fará jus a percepção de diárias para cobrir despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem.

Art. 2º. A diária será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação que indicará o nome do Vereador ou servidor, a função por ele exercida, a localidade para onde se dará o deslocamento, o serviço a ser executado, a data e o horário previstos para o afastamento, a duração provável da permanência na outra localidade e a quantidade de diárias a serem concedidas, através do Anexo III (modelo padrão de solicitação de diária).

Art. 3º Na concessão de diárias deverá ser observado o limite dos recursos orçamentários e financeiros do respectivo exercício.

Art. 4º As diárias serão concedidas em valor certo e determinado conforme os critérios estabelecidos nos ANEXOS I e II desta Resolução.

§ 1º. As diárias serão pagas antecipadamente mediante crédito na conta bancária do beneficiado;

§ 2º. Em caso de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa.

§ 3º. Os valores previstos no ANEXO I, serão concedidos nos deslocamentos para localidades situadas no próprio Estado de Tocantins;

§ 4º. Os valores previstos no ANEXO II, serão concedidos nos deslocamentos para localidades situadas fora do território do Estado do Tocantins;

§ 5º. Caso as despesas efetuadas pelo vereador ou servidor excedam o valor da diária, não haverá ressarcimento;

Art. 5º. Em todos os casos de deslocamento com pagamento de diárias, é obrigatória a apresentação do relatório de viagem ou

similar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, conforme modelo previsto no ANEXO IV, acompanhando de documentos que comprovem o deslocamento e participação no evento que justificou a diária.

Art. 6º. O disposto nesta Resolução aplicar-se-á aos servidores estatutários, celetistas e comissionados do Poder Legislativo, seja do seu Quadro de Pessoal permanente ou suplementar.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Marcelino Pereira Campos em 07 de abril de 2025.

DOMINGOS COELHO DE ANDRADE
Presidente

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS PARA DENTRO DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGOS	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
PRESIDENTE DA CÂMARA	300,00
MEMBROS DA MESA DIRETORA	250,00
VEREADORES	200,00
SERVIDORES	150,00

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO DO TOCANTINS

CARGOS	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
PRESIDENTE DA CÂMARA	600,00
MEMBROS DA MESA DIRETORA	500,00
VEREADORES	400,00
SERVIDORES	300,00

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Ao presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Santa Tereza do Tocantins

Assunto: Solicitação de diárias

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, nos termos da Resolução nº 02/2025 Solicitar a Vossa Excelência a autorização para pagamento de diária conforme descrição abaixo:

Requerente	
Cargo	
Doc. de identificação (cpf e rg)	



Período	
Quantidade de diárias	
Valor unitário da diária	
Valor total	
Local de destino	

Motivo da requisição da diária:

Sendo o que se apresenta no momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Assinatura do Servidor beneficiado

Santa Tereza do Tocantins, ____ de ____ de ____.

ANEXO IV – MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO

I – IDENTIFICAÇÃO

Órgão	
Unidade adm	
Nome do servidor	
Nº do empenho da diária	

II – DESTINO DO SERVIDOR

Destino	
Data de saída	
Data de chegada	

III – JUSTIFICATIVA

IV – ANEXOS DE COMPROVANTES (canhotos, certificados, declarações, nota fiscal, recibo, etc.)

É o relatório.

Santa Tereza do Tocantins, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Servidor beneficiado