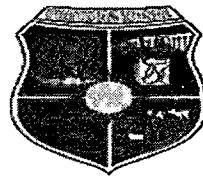


Apresentado em
Data 15/04/25



APROVADO EM
VOTAÇÃO ÚNICA
DATA: 28/04/25

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS

PROJETO DE RESOLUÇÃO 004/2025

Porto Nacional, 10 de abril de 2025.

“Dispõe sobre a criação da Subcâmara Municipal dos Vereadores no populoso Distrito de Luzimangues, sendo esta uma extensão do trabalho legislativo da Cidade de Porto Nacional - TO e dá outras providências”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, nos usos das atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa,

Faço saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução:

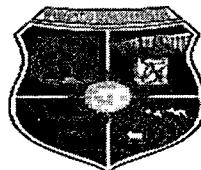
Art. 1º Fica criada a Subcâmara Municipal do Distrito de Luzimangues, com o objetivo de descentralizar o processo legislativo, aproximar os vereadores da população local e dar voz ativa à comunidade na formulação de políticas públicas municipais.

Art. 2º A Subcâmara Municipal terá as seguintes finalidades:

- I - Atuar como órgão consultivo e deliberativo, em assuntos relacionados diretamente ao Distrito de Luzimangues;
- II - Propor e discutir projetos de lei de interesse local;
- III - Participar do processo de elaboração e aprovação do orçamento municipal, sugerindo melhorias para o distrito;
- IV - Receber e encaminhar solicitações da população, garantindo uma maior representatividade local no processo legislativo;
- V - Organizar audiências públicas e debates sobre temas de interesse da comunidade de Luzimangues.

Art. 3º A Subcâmara Municipal do Distrito de Luzimangues será composta por:

Murilo Braga



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

I – Todos os Vereadores do Município eleitos e atuantes pela Câmara Municipal, devendo atuar junto à Subcâmara Municipal, em 2 sessões Ordinárias por mês, e Sessões Extraordinárias de acordo com a necessidade e a importância das demandas do Distrito;

Parágrafo Primeiro: Para atender a Subcâmara do Distrito de Luzimangues ficam criados os seguintes cargos abaixo, sendo certo que o valores das remunerações obedecerá a equiparação salarial dos funcionários já existente na matriz legislativa de Porto Nacional.

- I -15 (quinze) Assessores de Vereadores da Subcâmara;
- II- 02 (duas) Repcionista da Subcâmara
- III – 02 (dois) Auxiliares Administrativos da Subcâmara
- V- 01 (um) Coordenador da Subcâmara
- VI- 01 (hum) Chefe de Gabinete da Presidência na Subcâmara
- VII – 01 (um) Auxiliar de Almoxarifado da Subcâmara
- VIII - 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos -RH dà Subcâmara

Parágrafo Segundo – Os cargos de Assessores de Vereadores, Coordenador da Subcâmara, e Chefe de Gabinete serão comissionados, nomeados pelo Presidente da Casa de Leis.

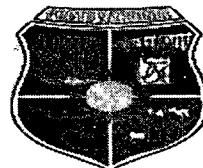
Parágrafo Terceiro – Os Cargos de recepcionistas, auxiliar de Almoxarifado e auxiliar administrativo serão temporários, até que se realize concurso para estes cargos, recebendo uma remuneração (salário base) equivalente as dos cargos já existentes na estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo Quarto - Todos os cargos criados por esta lei farão jus ao auxílio saúde.

Parágrafo Quinto - Os serviços de segurança e de limpeza serão terceirizados através de contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de mão de obra.

Art. 4º Os agentes políticos da Subcâmara Municipal terão as seguintes atribuições:

- I - Participar das discussões e decisões sobre projetos de lei de interesse do Distrito de Luzimangues;
- II - Propor melhorias para a infraestrutura, saúde, educação e demais serviços públicos prestados no distrito;
- III - Organizar reuniões com a comunidade, promovendo a transparência e a participação cidadã no processo legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

Art. 5º A Subcâmara Municipal será implantada no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta lei, mediante regulamentação específica do Poder Legislativo Municipal, que deverá dispor sobre a organização interna, a alocação de recursos e as formas de interação entre as entidades.

Art. 6º Os recursos financeiros necessários para a implementação e manutenção da Subcâmara Municipal serão incluídos no orçamento da Casa Legislativa, com base nas necessidades e nas demandas locais.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

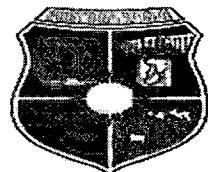
GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO NACIONAL, aos 10 de abril de 2025.

**VEREADOR SILVANET RABELO DA ROCHA
PRESIDENTE DA CÂMARA**

**VEREADORA NASSA ELIDA PINHEIRO DE ALMEIDA SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA**

**VEREADOR GEOFANE ALVES DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO**

**VEREADORA FLAVIANE PEREIRA ALVES WINDLIN
2ª SECRETÁRIA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

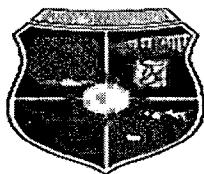
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA LEI

- **ASSESSOR DE VEREADOR DA SUBCÂMARA: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I. Auxiliar na elaboração de projetos e requerimentos que venham de encontro com a necessidade da população local
- II. Pesquisa legislativa
- III. Atendimento ao público, principalmente no Gabinete
- IV. Comunicação e assessoria de imprensa
- V. Apoiar o vereador em suas atividades administrativas e políticas
- VI. Organizar agenda de reuniões e de atendimento aos Municípios
- VII. Resolver demandas corriqueiras para agilizar o trabalho do Vereador
- VIII. Representar o Vereador em atos que o mesmo não possa estar presente
- IX. receber toda a correspondência do Vereador, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do Vereador;
- X. responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos do parlamentar

- **RECEPCIONISTA DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: TEMPORÁRIO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I - Recepcionar membros da comunidade, autoridades e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- II – Atender chamadas telefônicas.
- III - Anotar recados, repassando-os as autoridades.
- IV - Prestar informações a Comunidade ou encaminhar a quem o possa fazer.
- V - Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- VI - Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente.
- VII - Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: TEMPORÁRIO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e a manutenção de informações essenciais para a Câmara;

II - Atender ao público e suporte interno;

III - Controlar a agenda e reuniões;

IV - Processar pagamentos e a emissão de notas fiscais;

V - Gerir o estoque de materiais, realizar ordens de compras entre outros

VI - Recepção e envio de documentos de interesse da Câmara

VII - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades.

VIII - Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

IX - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

- **COORDENADOR DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: COORDENAÇÃO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;

II - Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Porto Nacional;

III - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara no Diário Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

IV - Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;

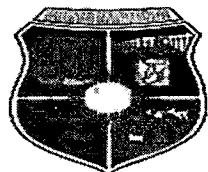
V - Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

VI - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;

VII - Participar das sessões plenárias quando solicitado;

VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;

IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

- **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: COMISSIONADO/ CHEFIA, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político parlamentares com os Municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirigam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VII - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

VIII - Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

- **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: TEMPORÁRIO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

I - Envio e recebimento de materiais, mercadorias, produtos entre outros;

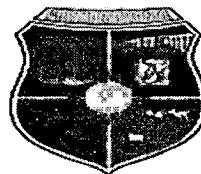
II - Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;

III - Solicitação de reposição de materiais, através de requisição;

IV - Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado;

V – Emitir relatório da necessidade de materiais e produtos da Câmara para confecção de licitações

VI - Organizar relatórios dos materiais e apresenta-los sempre que solicitar



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

- **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SUBCÂMARA, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: COORDENAÇÃO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- 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 - Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- III - Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- IV - Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;
- V - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - Comunicar ao Presidente da Câmara sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- IX - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- X - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XII - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.