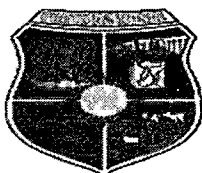


Apresentado em  
Data 11/04/25



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:**

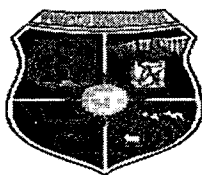
**A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução:**

**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:



**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) Recepcionista 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 da 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.

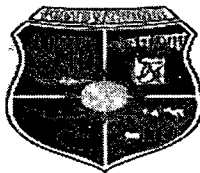
**Parágrafo Terceiro** – Os Cargos de recepcionistas, auxiliar de Almoxarifado e auxiliar administrativo serão temporários, até que se realize concurso para estes cargos, recebendo uma remuneração (salário base) equivalente as dos cargos já existentes na estrutura da Câmara Municipal.

**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.

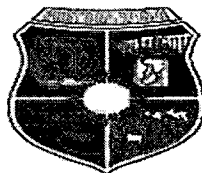
**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE  
VEREADORES DE PORTO NACIONAL, aos 10 de abril de 2025.**

  
**VEREADOR SYLVANEY RABELO DA ROCHA  
PRESIDENTE DA CÂMARA**

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

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

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



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

---

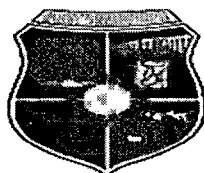
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA LEI**

• **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;

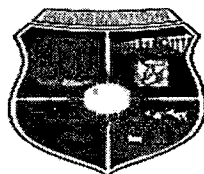
V - Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

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 dirijam 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;

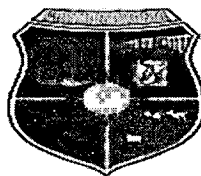
II - Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;

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 e 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.