

APROVADO EM
VOTAÇÃO ÚNICA
DATA: 23/10/25

Apresentado em
Data: 23/10/25

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS

PROJETO DE RESOLUÇÃO 005/2025

Porto Nacional, 22 de outubro de 2025.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa com consequente destinação à um Anexo da Câmara Municipal de Porto Nacional em Luzimangues, sendo este uma extensão do trabalho administrativo da Casa Legislativa na 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 e o Regimento Interno da Casa,

Faço saber que:

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

Art. 1º Fica destinado um Anexo da Câmara Municipal de Porto Nacional em Luzimangues, com o objetivo de atendimento e aproximação do Poder Legislativo aos municípios daquela localidade e das comunidades adjacentes.

Art. 2º O Anexo da Câmara Municipal terá as seguintes finalidades:

I - Atuar como órgão consultivo e acolhedor em assuntos relacionados diretamente ao Distrito de Luzimangues, Região do Móia, Terra Prometida, Capivara, Pequizeiro, Cabeceira Redonda, Porteira, Paca, Santa Luzia, Região da Água Branca, Região da Cachoeira, Região da Água Morna, Região do Pau D'Arco, Região de Serranópolis e Região do Morro da Estrela.

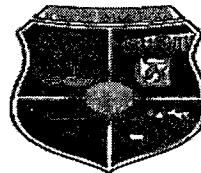
II - Apreciar pedidos e discutir possíveis projetos de lei de interesse do Município;

III - Participar do processo de elaboração do orçamento municipal, sugerindo melhorias para o distrito e região;

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 portuense.

VI - Organizar/realizar audiências e sessões itinerantes.



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

Art. 3º O Anexo da Câmara Municipal de Porto Nacional em Luzimangues será composto por todos os servidores políticos e efetivos, funcionários, comissionados e prestadores de serviços, presentes no quadro geral de colaboradores da Casa Legislativa, ficando a cargo do Presidente a escolha e deliberação com relação a viabilidade dos servidores.

Parágrafo Primeiro - Todos os Vereadores do Município eleitos e atuantes pela Câmara Municipal, devem atuar junto ao Anexo, podendo também atuar em sessões Itinerantes e Solenes previamente marcada, durante os meses úteis, de acordo com a necessidade e a importância das demandas do Distrito;

Parágrafo Segundo - Para atender as necessidades da Câmara Municipal de Porto Nacional fica criado os seguintes cargos abaixo, sendo certo que os valores das remunerações obedecerá a equiparação salarial dos funcionários já existente na Câmara Legislativa de Porto Nacional.

- I- 02 (duas) Repcionista
- II - 04 (quatro) Agente de Apoio Administrativo
- III-01 (um) Coordenador do Anexo da Câmara.
- IV -01 (um) Auxiliar de Almoxarifado

Parágrafo Terceiro - O cargo de Coordenador será comissionado, nomeado pelo Presidente da Casa de Leis e terá a função de coordenar o Anexo da Câmara em Luzimangues, sendo que as demais atribuições estão no anexo I desta Resolução.

Parágrafo Quarto - Os Cargos de recepcionistas e auxiliar de almoxarifado serão temporários, até que se realize concurso para estes cargos, recebendo uma remuneração (salário base) equivalente às dos cargos já existentes na estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo Quinto - Os Cargos de Agente de Apoio Administrativo serão temporários, até que se realize concurso para estes cargos, recebendo uma remuneração (salário base) de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais), com carga horária de 40 horas semanais, sendo que suas atribuições estão no Anexo I desta Resolução.

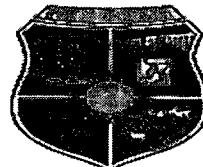
Parágrafo Sexto - Todos os cargos criados por esta lei farão jus ao auxílio saúde.

Parágrafo Sétimo - Os serviços de segurança e de limpeza poderão ser terceirizados através de contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de mão de obra.

Art. 4º Além dos cargos descritos no parágrafo segundo do artigo segundo desta lei, também fica criado para compor o Quadro de Servidores Comissionados da Casa de Leis, os seguintes cargos:

- I-15 (quinze) Assessores de Vereadores;
- II – 01 (um) Assessor da Presidência;

Parágrafo único – Os cargos criados neste artigo, terão as mesmas atribuições e carga



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

horária dos cargos já existentes, sendo certo que as remunerações obedecerá a equiparação salarial dos funcionários já existente na Câmara Legislativa de Porto Nacional, assim como o direito em receber o Auxílio Saúde.

Art. 5º - Além das atribuições já existentes, os agentes políticos terão as seguintes atribuições no Anexo:

- I - Participar das discussões e decisões sobre projetos de lei de interesse da comunidade;
- 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.

Art. 6º O Anexo da Câmara Municipal de Porto Nacional será implantado no prazo máximo de 60 dias após a aprovação desta lei, mediante regulamentação específica do Poder Legislativo Municipal, que deverá dispor sobre a organização interna e as formas de interação entre as entidades.

Art. 7º Os recursos financeiros necessários para a implementação e manutenção do Anexo serão incluídos no orçamento municipal, com base nas necessidades e nas demandas locais.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 004/2025.

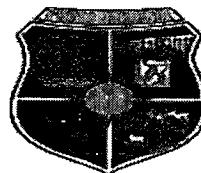
**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE
VEREADORES DE PORTO NACIONAL, aos 22 de outubro de 2025.**

**VEREADOR SIVANEY RABELO
PRESIDENTE DA CÂMARA**

**VEREADOR GEOFANE DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO**

Nassa Silva
**VEREADORA NASSA SILVA
VICE PRESIDENTE DA CÂMARA**

Flaviane Windlin
**VEREADORA FLAVIANE WINDLIN
2ª SECRETÁRIA**



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

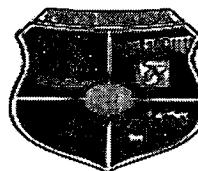
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA LEI

- **ASSESSOR DE VEREADOR: 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 - 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



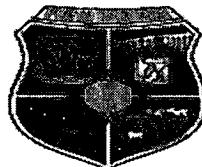
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

- **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO, CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) HORAS, CARGO: TEMPORÁRIO, REMUNERAÇÃO BASE DE R\$ 1.600,00 (HUM MIL E SEISSENTOS REAIS), COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:**

- I - Organizar, arquivar, receber e encaminhar documentos pertinentes a Câmara de Vereadores, prestando informações, interagindo com vereadores, municíipes, visitantes, fornecedores e colegas;
- II - Arquivar, controlar, digitalizar e distribuir documentos físicos e digitais. Organizar arquivos para garantir o acesso rápido às informações;
- III - Coordenar e gerenciar a agenda de gestores, marcar reuniões e organizar compromissos do Vereadores;
- IV - Auxiliar no controle de gastos, gerenciamento de contas a pagar e receber, e elaboração de planilhas financeiras;
- V - Gerenciar o estoque de materiais de escritório, insumos e outros itens, realizando a compra e o controle de entradas e saídas;
- VI - Digitar e revisar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais;
- VII - Ayudar a manter a organização geral do escritório e apoiar a equipe em diversas tarefas diárias;
- VIII - Utilizar sistemas informatizados para cadastro, consulta e acompanhamento de informações, além de alimentar plataformas de gestão;
- IX - Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.
- X - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- XI - Auxiliar o Departamento Jurídico, Departamento de Contabilidade e Departamento de Licitações em suas tarefas do cotidiano, dando a estes órgãos o apoio administrativo necessário.

- **COORDENADOR DO ANEXO DA CÂMARA EM LUZIMANGUES, 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;

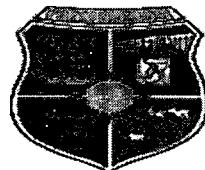


**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL
ESTADO DO TOCANTINS**

- 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.

- **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - 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.



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

• **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - 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