



Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

Publicado em Placar

Em: 07/01/2020

Secretaria Geral
Assinatura

RESOLUÇÃO Nº. 001/2020

Porto Nacional-TO, 07 de Janeiro de 2020.

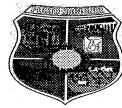
*"Modifica a Resolução nº 004/2019, que
"Alteram as Resoluções nº 001, de 20 de
janeiro de 2017 e 001, de 02 de janeiro de
2019, e adota outras providências."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, APROVOU e a MESA DIRETORA Promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam alterados os seguintes cargos de Provimento em Comissão na Câmara Municipal de Porto Nacional – TO:

	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
DAC	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01
	SUBPROCURADOR DA CÂMARA	01
	DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01
	DIRETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01
	DIRETOR DA EQUIPE DE APOIO A LICITAÇÃO E CONTRATO	01
	COORDENADOR DE SONOPLASTIA	01
	COORDENADOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO	01
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01
ADC	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
	ASSISTENTE PESSOAL DA PRESIDÊNCIA	04
CAV	CHEFE DE GABINETE	13
	ASSISTENTE ESPECIAL DE VEREADOR	13

Art. 2º - Os cargos citados no art. 1º desta resolução terão sua estrutura funcional, símbolos, níveis e remuneração constantes das tabelas 1, 2 e 3, conforme abaixo especifica:



Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

TABELA 1 – SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL-TO – DAC

SÍMBOLO	NÍVEL	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
DAC	01	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01	R\$ 8.500,00
DAC	01	SUBPROCURADOR DA CÂMARA	01	R\$ 7.200,00
DAC	02	DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	R\$ 4.200,00
DAC	02	DIRETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 4.200,00
DAC	02	DIRETOR DA EQUIPE DE APOIO A LICITAÇÃO E CONTRATO	01	R\$ 4.200,00
DAC	03	COORDENADOR DE SONOPLASTIA	01	R\$ 3.350,00
DAC	03	COORDENADOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO	01	R\$ 3.350,00
DAC	03	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	R\$ 3.350,00



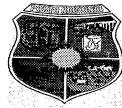
Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

TABELA 2 - SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ASSISTÊNCIA DIRETA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL-TO – ADC

SÍMBOLO	NÍVEL	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
ADC	01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 4.200,00
ADC	02	ASSISTENTE PESSOAL DA PRESIDÊNCIA	04	R\$ 3.300,00

TABELA 3 - SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL-TO – CAV

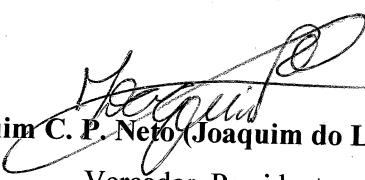
SÍMBOLO	NÍVEL	CARGO	VAGAS	VENCIMENTO
CAV	01	CHEFE DE GABINETE	13	R\$ 3.500,00
CAV	02	ASSISTENTE ESPECIAL DE VEREADOR	13	R\$ 3.300,00



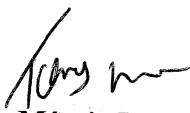
Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário das Resoluções nº 001, de 20 de janeiro 2017, bem como 001, de 02 de janeiro de 2019 e 004, de 14 de março de 2019.

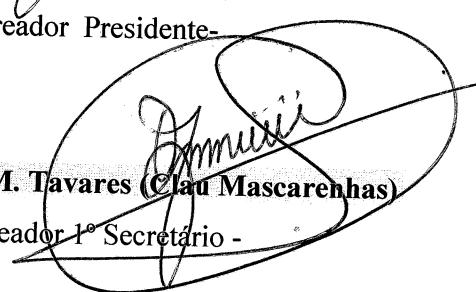
Palácio XIII de Julho, Gabinete do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, aos 07 dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte.


Joaquim C. P. Neto (Joaquim do Luzimangues)

- Vereador Presidente-


Tony Márcio P. Andrade

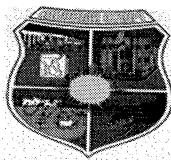
- Vereador Vice - Presidente-


Claudevardes M. Tavares (Clau Mascarenhas)

- Vereador 1º Secretário -


Djalma Araujo dos Santos

- Vereador 2º Secretário-

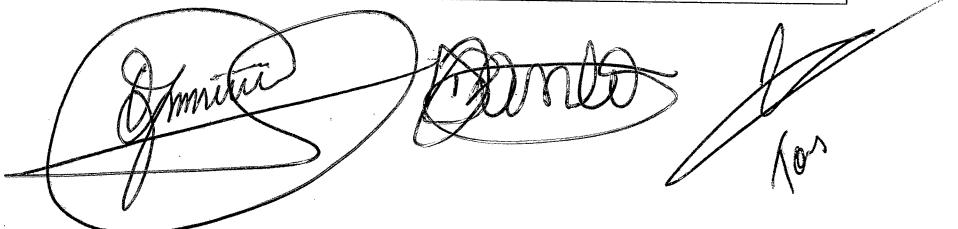


CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

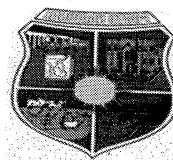
**PROCURADOR GERAL DA
CÂMARA**

A **Procuradoria Geral Legislativa**, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- 1- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- 2- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- 3- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- 4- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- 5- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral para defender, judicial ou extrajudicialmente, os direitos e interesses desta Casa de Leis;
- 6- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;
- 7- Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;
- 8- Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- 9- Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;
- 10- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

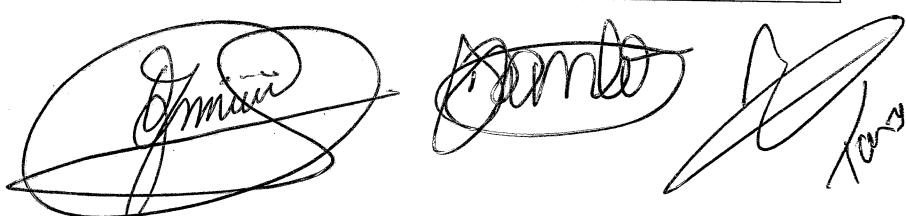


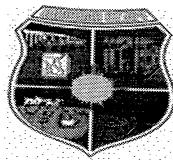
The image shows three handwritten signatures. From left to right: 1) A signature that appears to be "Giovanna". 2) A signature that appears to be "Dante". 3) A signature that appears to be "Ko".



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

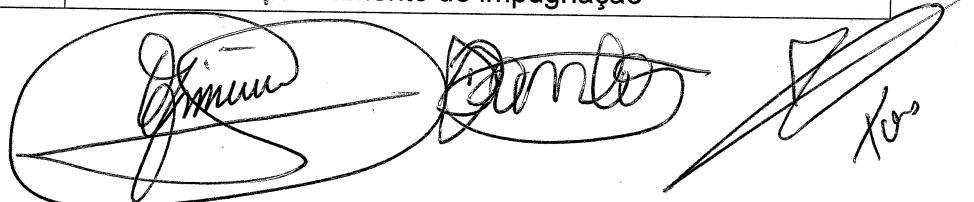
SUBPROCURADOR DA CÂMARA	<p>Compete a Subprocuradoria:</p> <ul style="list-style-type: none">1- Prestar apoio técnico ao Procurador-Geral;2- Elaborar documentos, receber e dar encaminhamento dos expedientes internos e externos da Procuradoria;3- Esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Procurador-Geral;4- Propiciar e manter a eficácia e o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria;5- Divulgar e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral;6- Coordenar a distribuição de processos para pareceres das Subprocuradorias especializadas.
DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none">1- Planejar, executar, gerenciar, monitorar e avaliar as atividades de planejamento,2- Orçamento, administração, gestão de pessoal, finanças, de tecnologia da informação, contábeis, de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais e zeladoria, visando o pleno atendimento funcional do Órgão em todas as suas instâncias.
DIRETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	<p>Supervisiona toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro.</p> <ul style="list-style-type: none">1- Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. <p>Recursos Humanos compete:</p> <ul style="list-style-type: none">1- Estabelecer instrumentos de controle de frequência





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

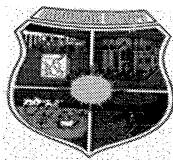
	<p>dos servidores;</p> <p>2- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;</p> <p>3- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;</p> <p>4- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;</p> <p>5- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;</p> <p>6- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;</p> <p><u>Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos e Finanças.</u></p>
DIRETOR DA EQUIPE DE APOIO A LICITAÇÃO E CONTRATO	<p>Compete:</p> <p>1- Prestar assistência ao pregoeiro(a) e equipe, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.</p> <p>2- Encarregar-se-á, nesse contexto, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas e etc. Exceto aos atos que são decisórios.</p> <p>3- Oportuno asseverar que esta diretoria por meio da equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do(a) pregoeiro(a).</p> <p>4- Nada impede, todavia, que a seus membros se impute a responsabilidade de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação.</p> <p><u>Ainda são funções desta diretoria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Orienta a autuação do processo licitatorio✓ Orientação na confecção do termo de referencia, e anexos e contrato.✓ Acompanhamento de impugnação





CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

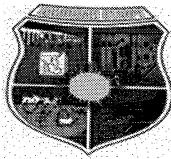
	<p>de edital e recursos após a sessão.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Orienta a aquisições e contratações de serviços por inexibilidade.
COORDENADOR DE SONOPLASTIA	<p>1- Coordena a utilização de sistema de sonorização, que permita o controle sobre diferentes parâmetros eletroacústicos de qualquer fonte sonora, acústica ou gravada, para a exploração do envolvimento sonoro de sessões, reuniões, dentre outros;</p> <p>2-Cria diferentes planos e perspectivas de difusão de som num auditório ou ao ar livre, criando imagens sonoras através de um som “vivo” e não intrusivo.</p>
COORDENADOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO	<p>1-Coordenar a área para obter melhores condições de compra para os produtos comercializados pela Câmara, em termos de preço, qualidade e atendimento.</p> <p>2-Apresenta propostas, assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

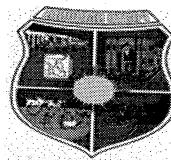
COORDENADOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

- 1- Compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio. É da competência do Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado:
- 2 -Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- 3- Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- 4- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;
- 5 - Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- 6 - Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- 7 - Realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- 8- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 9- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- 10- Exercer outras atividades correlatas.



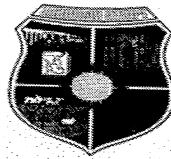
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	<p>1- Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência.</p> <p>2-Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente;</p> <p>3-Confirmar os eventos e audiências do Presidente;</p> <p>4-Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas</p> <p>5-Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;</p>
ASSISTENTE PESSOAL DA PRESIDÊNCIA	<p>Coordenar atividades administrativas.</p> <p>1-Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;</p> <p>2-Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;</p> <p>3-Redigir ofícios e correspondências relacionado a presidência;</p> <p>4-Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;</p> <p>5-Elaborar pronunciamentos</p> <p>6-Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais</p> <p>7-Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos</p> <p>8-Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar</p> <p>9-Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

	do mandato parlamentar
ASSISTENTE ESPECIAL DE VEREADOR	<ul style="list-style-type: none">1-Prestar assistência ao vereador em compromissos oficiais;2-Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;3-Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;4-Proceder à leitura diária das publicações oficiais;5-Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;6-Controlar o material de expediente;7-Administrar a caixa postal eletrônica;8-Operar programas informatizados;9-Manter banco de dados;10-Digitar textos e documentos;11-Cuidar da agenda do parlamentar;12-Redigir ofícios e correspondências;13-Cuidar da preparação da correspondência;14-Receber e abrir correspondências;15-Receber, orientar e encaminhar o público;16-Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

CHEFE DE GABINETE	<p>1-Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete;</p> <p>2-Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar;</p> <p>3-Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;</p>
--------------------------	--

Three handwritten signatures are visible on the document. The first signature, on the left, appears to read "J. Henrique". The second signature, in the center, appears to read "Porto". The third signature, on the right, appears to read "Willy".