

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

*[Assinatura]*

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:

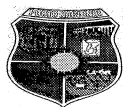
Art. 1º - Ficam alterados os seguintes cargos de Provimento em Comissão na  
Câmara Municipal de Porto Nacional – TO:

	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:

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*



**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	N Í V E L	CARGO	V A G A S	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**

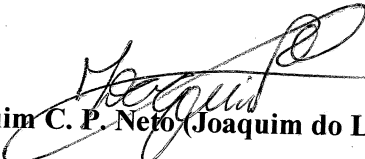
SÍMBOLO	N Í V E L	CARGO	V A G A S	VENCIMENTO
CAV	01	CHEFE DE GABINETE	13	R\$ 3.500,00
CAV	02	ASSISTENTE ESPECIAL DE VEREADOR	13	R\$ 3.300,00

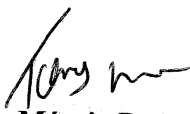


**Estado do Tocantins**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional**  
**Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296**


**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.

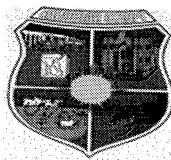
**Palácio XIII de Julho**, Gabinete do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, aos 07 dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte.

  
**Joaquim C. P. Neto (Joaquim do Luzimangues)**  
-Vereador Presidente-

  
**Tony Márcio P. Andrade**  
-Vereador Vice - Presidente-

  
**Claudevarde M. Tavares (Clau Mascarenhas)**  
- Vereador 1º Secretário -

  
**Djalma Araújo dos Santos**  
- Vereador 2º Secretário-

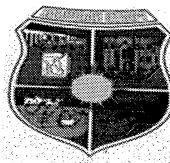


**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

**PROCURADOR GERAL DA  
CÂMARA**

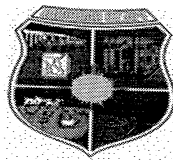
A **Procuradoria Geral Legislativa**, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- 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.



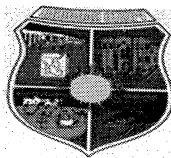
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

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



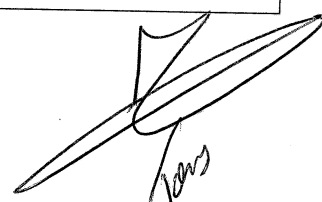
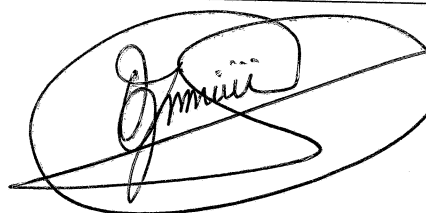
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

	<p>dos servidores;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;</li><li>3- Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;</li><li>4- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;</li><li>5- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;</li><li>6- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;</li></ol> <p><b><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></b></p>
<p><b>DIRETOR DA EQUIPE DE APOIO A LICITAÇÃO E CONTRATO</b></p>	<p><b>Compete:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Prestar assistência ao <b>pregoeiro(a) e equipe</b>, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li></ol> <p><b><u>Ainda são funções desta diretoria:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orienta a autuação do processo licitatório</li><li>✓ Orientação na confecção do termo de referencia, e anexos e contrato.</li><li>✓ Acompanhamento de impugnação</li></ul>

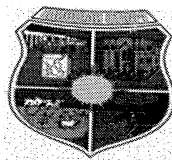


**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

	<p>de edital e recursos após a sessão.</p> <p>✓ Orienta a aquisições e contratações de serviços por inexibilidade.</p>
<p><b>COORDENADOR DE SONOPLASTIA</b></p>	<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>
<p><b>COORDENADOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO</b></p>	<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 <b>compras</b>.</p>



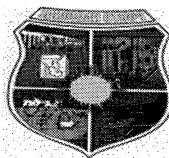




**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

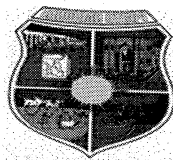
**COORDENADOR DE PATRIMONIO  
E ALMOXARIFADO**

- 1- Compete dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio. É da competência do Coordenador de Patrimônio e Almojarifado:
- 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.



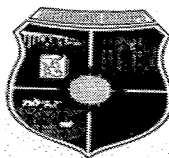
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**

<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<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>
--------------------------	--