

PUBLICADO NO PLACAR
DA CÂMARA MUNICIPAL

EM: 24/04/2026

ASSINATURA

Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296


Andréia Ribeiro
Secretária Legislativa

RESOLUÇÃO 01/2026

Porto Nacional, 24 de abril de 2026.

“Modifica a Resolução nº 012, de 06 de Junho de 2016 que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional – Tocantins, e adota 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 sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam os servidores efetivos que tomaram posse em decorrência do Concurso Público nº 001/2024, incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional – TO, em todos os seus termos e condições, iniciando-se na tabela financeira na Classe A, Padrão I.

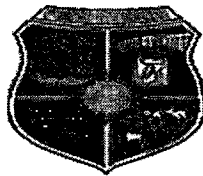
Art. 2º Fica alterado o art. 18, incluindo os cargos de copeira e porteiro, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante, Garçom, Copeira e Porteiro passam a ser definidos e enquadrados como Auxiliar Legislativo.

Art. 3º Fica alterado, o art. 19. inciso I, alínea a), na qual inclui os incisos IV – Copeira – Classe A, Padrão II e V – Porteiro – Classe A, Padrão II, passando a

vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 (...)



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

I — Aprovado em Estágio Probatório o servidor será enquadrado como:

a) Auxiliar Legislativo:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais - Classe A, Padrão II;
- II. Vigilante — Classe A, Padrão II;
- III. Garçom — Classe A, Padrão II;
- IV. Copeira — Classe A, Padrão II;
- V. Porteiro — Classe A, Padrão II;

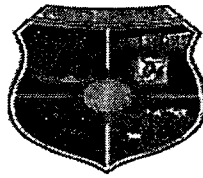
Art. 4º Fica alterado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Nacional – TO, conforme anexo I, para incluir, os seguintes cargos e respectivas atribuições:

CARGO: GARÇOM Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de serviço. Transporte de utensílios. Regras para servir, como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura profissional e serviços diversos inerentes à função.

CARGO: COPEIRA Prepara, serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

CARGO: PORTEIRO Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliários e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamento de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia, cumprir normas e regulamentos.

naslo
sera



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a **15 de maio de 2025**, data da **posse dos candidatos aprovados no último edital de concurso público**, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO NACIONAL, aos 24 abril de 2026.



SILVANEY RABELO
PRESIDENTE DA CÂMARA



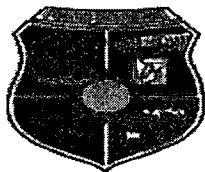
NASSA SILVA
VICE PRESIDENTE DA CÂMARA



GEOVANE DOS SANTOS
1º SECRETÁRIO



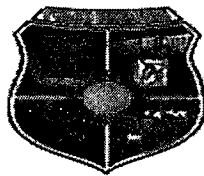
FLAVIANE WINDLIN
2ª SECRETÁRIA



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

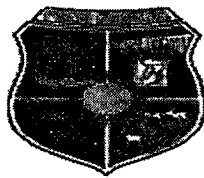
ANEXO I

CARGO	AREA DE ATUAÇÃO	QUANT.	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Analista Legislativo	Supervisor de Controle Interno	01*	Curso Superior definido em edital	Coordenar ou Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo I e II	Assistente Administrativo	05*	Ensino Médio	Executar tarefas de apoio a toda atividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de fichários e catalogação; executar funções de datilografia ou tratamento de texto. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal. Elaboração de Atas, digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; Exarar despachos interlocutórios, de acordo com orientação do seu superior hierárquico; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas



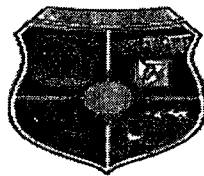
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

			posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.
Almoxarife	01*	Ensino Médio	Execução e controle de armazenamento e de estocagem de materiais, do acompanhamento de dados para reposição e demais atividades correlatas, respeitados os regulamentos dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.
Controle Interno	01*	Ensino Médio	Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
Secretário Legislativo	03*	Ensino Médio	Acompanhar as Sessões, ordinárias, extraordinárias e comemorativas; Verificar e declarar a presença dos Vereadores; Ler a matéria do expediente; Anotar as discussões e votações; Fazer a chamada dos vereadores nos casos previstos neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder seu controle; Organizar o quadro de pessoal, dispondo e controlando a situação



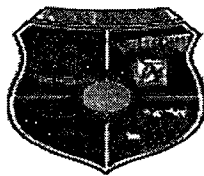
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				<p>funcional dos servidores da Câmara Municipal; elaborar cronograma de compras e distribuições de matérias; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;</p> <p>Fiscalizar e auxiliar na elaboração das atas, requerimentos, pedidos de informação, certidões, atestados, declarações e outros documentos, como ofícios, portarias, cartas, memorandos, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos; secretariar reuniões e lavrar atas; manter registro numérico da correspondência; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento; elaborar pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário; acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos; receber e fazer ligações telefônicas; receber e transmitir recados; receber e transmitir fax; executar outras tarefas. Desempenhar outras atividades correlativas.</p>
	Auxiliar Administrativo	05*	Fundamental Completo.	<p>Executa tarefas de apoio. Datilografar ou digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Executar tarefas de rotina administrativa; Executar tarefas de secretaria em geral; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas,</p>



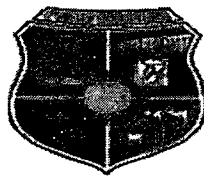
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Assistente Legislativo I e II				jornais periódicos e outras publicações; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Motorista	02*	Fundamental Completo.	Dirigir veículos de passeio, leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter às vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
	Recepcionista	01*	Fundamental Completo.	Atendimento ao público. Atendimento de telefonemas.



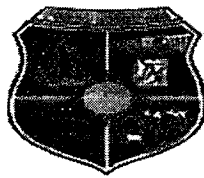
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				<p>Serviços diversos de digitação. Organização de documentos e arquivos. Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
	Telefonista	01*	Fundamental Completo.	<p>Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e</p> <p>Fundamental mensais; receber, transmitir recados e Telefonista mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	03*	Fundamental Incompleto	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza tais como: limpar louças, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios, banheiros; recolher lixo e colocá-la nos recipientes adequados; promover arrumação nos diversos setores da câmara; varrer e lavar calçadas da Câmara; fazer café e chá; servir chá, café, água e refrigerantes aos vereadores, funcionários e visitantes; solicitar, com antecedência, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; receber e armazenar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; anotar, em formulários próprios, a</p>



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.
Vigilante	02*	Fundamental Incompleto		Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Proceder à guarda da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.
Garçom	02*	Fundamental Incompleto		Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de serviço. Transporte de utensílios. Regras para servir, como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura profissional e serviços diversos inerentes à função.
Porteiro	02*	Fundamental Incompleto		Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior



Poder Legislativo
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliários e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamento de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia, cumprir normas e regulamentos.
	Copeira	01*	Fundamental Incompleto	Prepara, serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

* ou de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.