



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO - TO

Resolução N° 02 DE 20 DE Janeiro DE 2020

ANO I - PEDRO AFONSO, QUARTA - FEIRA, 05 DE FEVEREIRO DE 2020 - N° 02



ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA N° 001/2020
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a Senhora Sávía Cristina Vasco Pugas, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade n°. 1.159.442 2° via SSP/TO e do CPF n°. 046.829.731-69, para o cargo de Encarregado de Departamento Pessoal.

Art.2° - O salário e a carga horária da Senhora acima mencionada serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art.3° - Ficam revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br



MIRLEYSON SOARES DIAS
PRESIDENTE DA CÂMARA

LUIS MENESES DA ROCHA
VICE PRESIDENTE

GISLAYSON MARTINS LACERDA
1° SECRETÁRIO

AGNALDO LIMA SODRÉ
2° SECRETÁRIO

LILI PEREIRA BENICIO DOS SANTOS
TESOUREIRO

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA N° 002/2020
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR a Senhora Keyla Saldanha dos Santos, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade n°. 255.389 SSP/TO e do CPF n°. 884.102.771-15, para assumir o cargo de Diretora de Controle Interno nesta Casa de Leis.

Art.2° - O salário e a carga horária da Senhora acima mencionado serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art. 3° - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA N° 003/2019
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear a Senhora Valdirene Alves Benicio Araujo, brasileira, divorciada, portadora da cédula de identidade n°. 854.973 SSP/TO e do CPF n°. 007.479.461-24, para o cargo de Assessora Parlamentar nesta Casa de Leis.

Art. 2° - O salário e a carga horária da Senhora acima mencionada serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art. 3° – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 04/2020
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora Maria do Rosário Macedo Silva, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade nº. 75877497-4 SSP/MA e do CPF nº. 812.174.803-82, para assumir o cargo de Assessora Parlamentar.

Art.2º - O salário e a carga horária da Senhora acima mencionada serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art. 3º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 005/2020
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Senhor Diano Meneses Beserra Cavalcante, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº. 813137 SSP/TO e do CPF nº. 012.796.471-16, para o cargo de Secretário Legislativo, nesta casa de leis.

Art.2º - O salário e a carga horário do Senhor acima mencionado serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 006/2020
PEDRO AFONSO – TO, 01 DE JANEIRO DE 2020.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Senhora Rosenilde Alves da Silva Santos, brasileira, viúva, portadora da cédula de identidade nº. 342.624 SSP/TO e do CPF nº. 986.429.791-00, para assumir o cargo de Diretor de Compras nesta Casa de Leis.

Art.2º - O salário e a carga horária da Senhora acima mencionada serão regidos por Leis existentes nesta Casa.

Art.3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (01/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 007/2020
PEDRO AFONSO – TO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Licitação para o Exercício 2020.

Art. 2º - Fica nomeado os seguintes nomes para compor a Comissão criada no artigo 1º.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

Presidente: Rosenilde Alves da Silva Santos
Membro: Carlos André Rocha Miranda
Membro: Vanessa Marques Pereira

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 02 (dois) dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (02/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 008/2020
PEDRO AFONSO – TO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Dar férias ao Servidor Manoel Sobrinho Dias Silva.

Art. 2º - As férias acima citada terá início dia 03/02/2020 e término dia 03/03/2020.

Art. 4 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos dois dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (02/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº. 009/2020
PEDRO AFONSO – TO, 09 DE JANEIRO DE 2020.**

O Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Pregoeiro para conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão da Câmara Municipal

Art. 2º - Fica nomeada o Senhor Renato Lopes Vasconcelos para o cargo acima citado.

Art. 3º - O trabalho do pregoeiro ora nomeado, deverá ser executado conforme as disposições constantes na Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos nove dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (09/01/2020).

MIRLEYSON SOARES DIAS
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro CEP. 77.710-000 Fone/Fax
0xx63-466/1884 Pedro Afonso/TO

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2020
PEDRO AFONSO – TO, 20 DE JANEIRO DE 2020.**

Dispõe sobre a atualização monetária dos subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal de Pedro Afonso, fixados pela Resolução nº 001/2014 e dá outras providências

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 002/2020, da Mesa Diretora, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º Fica atualizado nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, o subsídio dos Vereadores da Câmara Municipal de Pedro Afonso, no percentual de 14,87%, em parcela única mensal, que passa a ter o valor de R\$ 6.892,20.

Parágrafo único. O percentual de 14,87% previsto no caput deste artigo refere-se à recomposição de parte da perda salarial medida pelo IGP-M, no período de 1º de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º Os efeitos desta Resolução aplicar-se-ão a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (20/01/2020).

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO

E-mail: camarapa@uol.com.br

**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO Nº 002/2020
PEDRO AFONSO – TO, 20 DE JANEIRO DE 2020.**

“Dispõe sobre a criação do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo do Município de Pedro Afonso e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 003/2020, da Mesa Diretora, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º - Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo, como órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos legais, processuais e administrativos do Poder Legislativo do Município de Pedro Afonso com a denominação de Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal de Pedro Afonso – DOEPA-e, com publicação em meio eletrônico, mediante provedor de internet banda larga, de domínio público e sistema software de fácil acesso aos cidadãos e aos órgãos de controle externo.

§ 1º - A publicação tratada no caput deste artigo atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica indispensáveis à segurança do ato.

§ 2º - A publicação atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Art. 2º - O Diário Oficial Eletrônico do Legislativo criado por esta Resolução passa a ser órgão oficial do legislativo de Pedro Afonso, no qual serão publicadas matérias objeto do processo legislativo municipal, previstas na Lei Orgânica do Município, bem como de atos administrativos, contratos administrativos, convênios e o que for de interesse público.

§ 1º - Fica vedada a utilização desse espaço para nomes, siglas e imagens que caracterizem a promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

Art. 3º - Os atos oficiais de efeitos externos surtirão seus efeitos somente depois de publicados no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo.

Parágrafo único. Os atos oficiais de efeitos internos entrarão em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de validade a publicação resumida no Diário Oficial do Legislativo.

Art. 4º - A publicação de atos de natureza privada que, por disposição legal ou regulamentar, sejam sujeitos à publicidade oficial será autorizada pelo Chefe Gabinete da Presidência.

Art. 5º - O Diário Oficial do Município será editado diariamente, devendo sua regulamentação ser efetivada por meio de Ato do Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Quando necessário, poderá ser publicada edição extraordinária do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal.

Art. 6º - O Diário Oficial Eletrônico de que trata esta Lei será veiculado, sem custos, no site da Prefeitura Municipal de Pedro Afonso, no endereço eletrônico <https://www.pedroafonso.to.leg.br/>, da rede mundial de computadores – internet.

Art. 7º - As despesas necessárias para o cumprimento da presente Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias do Orçamento do vigente no exercício de 2020.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (20/01/2020).

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 003/2020
PEDRO AFONSO – TO, 20 DE JANEIRO DE 2020.

Atualiza o anexo I da Resolução 006/2011 que regulamenta a concessão de diárias e passagens na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 004/2020, da Mesa Diretora, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º É reajustado o valor das diárias do Presidente, dos Vereadores e dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores constantes no anexo I da Resolução Legislativa nº 006, de 2011, no índice de 33%, tendo como base de cálculo o IGP-M referente a janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2019.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições da respectiva resolução.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

CLASSE	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	DENTRO DO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)
I	Chefe de Gabinete	200,00	260,00
I	Secretário Legislativo	200,00	260,00
I	Encarregado de Departamento de Tesouraria	200,00	260,00
I	Diretor de Compras	200,00	260,00
I	Assessor Parlamentar da Presidência	200,00	260,00
I	Diretor de Controle Interno	200,00	260,00
I	Encarregado de Departamento de Pessoal	200,00	260,00
III	Demais Servidores	130,00	150,00

CARGO / FUNÇÃO	CAPITAL FEDERAL (R\$)	CAPITAL ESTADUAL (R\$)	OUTRAS LOCALIDADES (R\$)
Presidente	530,00	400,00	200,00
Vereador	330,00	330,00	170,00

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (20/01/2020).

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 004/2020
PEDRO AFONSO – TO, 20 DE JANEIRO DE 2020.

Atualiza os valores concedidos a título de auxílio alimentação, da Câmara Municipal de Pedro Afonso, revoga os termos da Resolução nº 003/2019 e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 005/2020, da Mesa Diretora, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º Fica reajustado o auxílio alimentação concedido ao servidor da Câmara Municipal de Pedro de Afonso, que passa a ser no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições contidas na Resolução 006/2013.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 003/2019 e surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (20/01/2020).

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 005/2020
PEDRO AFONSO – TO, 20 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Pedro Afonso, bem como, extingue e cria Cargos Públicos e faz a distribuição para os Gabinetes dos Vereadores e Administração.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO, no uso de suas atribuições legais, e constitucionais que lhe são conferidas por lei faz saber que o plenário aprovou o projeto de Resolução nº 006/2020, da Mesa Diretora, eu na forma dos termos do Regimento interno, promulgo a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de Pedro Afonso, nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE PESSOAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara de Pedro Afonso é composta pelas seguintes unidades:

1. Presidência
 - 1.1. Chefia de Gabinete
 - 1.2. Assessoria Parlamentar
 - 1.3. Diretoria Financeira
 - 1.4. Diretoria de Compras
 - 1.5. Secretaria Legislativa
2. Diretoria de Controle Interno
3. Departamento de Pessoal
4. Assessoria de Comissões
5. Gabinete dos Vereadores

- 5.1. Chefia de Gabinete
- 5.2. Assessoria Parlamentar

Parágrafo Único – As competências das unidades integrantes da estrutura organizacional são as constantes do Anexo I, que é parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º O quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Pedro Afonso passa a ser o constante do Anexo I, que é parte integrante da presente Resolução;

Art. 4º Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Os cargos que compõem o Gabinete dos Vereadores são nomeados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação do Vereador respectivo, ao qual competirá a fiscalização e controle das atividades dos servidores.

Art. 5º Não fará jus à percepção de horas extras, em nenhuma hipótese, o servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único - O controle de frequência dos servidores ocupantes dos cargos em comissão será de responsabilidade do superior hierárquico a que estão subordinados, e será efetuado mediante registro em folha de ponto.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Fica revogada a Resolução 009/2019 e o Regimento Interno desta Casa, no que pertine ao cargo de Tesoureiro da Câmara Municipal de Pedro Afonso, passando o respectivo Cargo a integrar a Estrutura dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 8º Aplicam-se aos ocupantes dos cargos criados por meio desta Resolução as disposições contidas no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DAS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
 - 1.1. Chefe de Gabinete

Requisito Básico: nível médio.
Atribuições:

I - planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
II - o preparo de agendas, súmulas e correspondências da Presidência;
III - a redação e preparo da correspondência privativa da Presidência;
IV - o preparo e auxílio de reuniões da Presidência;
V - a recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas à Presidência;
VI - o auxílio à Presidência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VII - a prestação de informações sobre assuntos da Câmara Municipal;
 VIII - a colaboração na preparação de mensagens e Projetos de autoria da Presidência;
 IX - a colaboração na preparação de mensagens, Projetos e Indicações de autoria do Vereador no Exercício da Presidência;
 X - o encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência;
 XI - o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
 XII - o incentivo as relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-la mais atuantes na realização de suas necessidades;
 XIII - a divulgação aos órgãos da Câmara das decisões e providências determinadas pela Presidência;
 XIV - o encaminhamento das matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pela Presidência, para publicação nos órgãos da imprensa;
 XV - Recepcionar autoridades e visitantes em geral;
 XVI - a elaboração e realização de providências para publicação do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal, bem como as matérias nele a serem constados;
 XVII - planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara;
 XVIII - gerenciar o acompanhamento dos processos em andamento na Câmara Municipal, com visitas ao atendimento ao público e aos resultados obtidos;
 XIX - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados com o Poder Executivo Municipal;
 XX - assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município;
 XXI- preparar e expedir Decretos Legislativos, Portarias e Ofícios de interesse da Presidência;
 XXII - organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Presidência e tomar as providências necessárias para sua observância;
 XXIII - organizar as audiências e reuniões da Presidência, selecionando os pedidos e corrigindo os dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
 XXIV - atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
 XXV - recepcionar visitantes oficiais;
 XXVI - examinar e encaminhar, a despacho da Presidência e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
 XXVII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
 XXVIII - realizar a organização de solenidades promovidas pela Câmara, acompanhando-as;
 XXIX - auxiliar o Presidente nos assuntos relativos às sessões legislativas;
 XXX - manter controle e guarda dos documentos do setor;
 XXXI - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
 XXXII - realizar outras atividades correlatas.

1.2. SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Requisito Básico: nível médio.
 Atribuições:

I – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;
 II – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
 III – proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
 IV – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;
 V – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
 VI – proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.
 VII - realizar outras atividades correlatas.

1.3. DIRETOR FINCEIRO

Requisito Básico: nível superior.
 Atribuições:

I – Coordenar as atividades inerentes aos serviços de tesouraria da entidade Câmara Municipal Pedro Afonso;

II - Efetuar as conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro;
 III - Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso;
 IV - Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras;
 V - Manter o controle de “contas a pagar” e “contas pagas”;
 VI - Elaborar prestações de contas ou informações correlatas;
 VII - Manter sob a sua guarda documentos e registros financeiros;
 VIII - Executar e controlar o sistema de patrimônio, mantendo-o atualizado com incorporações e alienações;
 IX - Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiros;
 X - Emitir as ordens de pagamento;
 XI - Manter a guarda de documentos de bens, direitos e haveres como: escrituras de propriedade; contratos de posse; comodatos; certificados; empréstimos e demais;
 X - Emitir ordens bancárias e outras atividades afins.

1.4. DIRETOR DE COMPRAS

Requisitos Básicos – nível médio.
 Atribuições:

I - estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores;
 II - normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços;
 III - estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores;
 IV - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

1.5. ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
 II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
 III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
 IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
 V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
 VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
 VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
 VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
 IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
 X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
 XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

2. DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos Básicos - nível médio.
 Atribuições:

I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
 II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
 III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
 IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
 V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
 VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
 VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

3. ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Requisitos Básicos – nível médio.

Atribuições:

- I - o cumprimento dos atos referentes aos direitos e vantagens dos servidores;
- II - o atendimento, quanto solicitado, referente à preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- III - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores;
- IV - o registro atualizado da vida funcional dos servidores;
- V - a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- VI - o cumprimento dos atos de admissão, demissão, nomeação, exoneração, posse, promoção, lotação, férias, distribuição e licença dos servidores;
- VII - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- VIII - a elaboração de folhas de pagamentos;
- IX - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores e Vereadores, quando solicitado;
- X - a execução de outras atividades correlatas.

4. ASSESSOR DE COMISSÕES

Requisitos Básicos – Nível Superior em qualquer área.

Atribuições:

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

5. GABINETE DO VEREADOR

5.1. Chefe de Gabinete – nível médio.

Requisitos Básicos

Atribuições:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

- XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

5.2. ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	VENCIMENTOS
01	Chefe de Gabinete	R\$ 1.600,00
01	Secretário Legislativo	R\$ 1.600,00
01	Encarregado de Departamento de Tesouraria	R\$ 1.540,00
01	Diretor de Compras	R\$ 1.540,00
02	Assessor Parlamentar da Presidência	R\$ 1.100,00

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	VENCIMENTOS
01	Diretor de Controle Interno	R\$ 3.000,00

DEPARTAMENTO DE PESSOAL		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	VENCIMENTOS
01	Encarregado de Departamento de Pessoal	R\$ 1.540,00

ASSESSORIA DE COMISSÕES		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	VENCIMENTOS
01	Assessor de Comissões	R\$ 2.500,00

GABINETE DOS VEREADORES		
QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	VENCIMENTOS
08	Chefe de Gabinete	R\$ 1.540,00
09	Assessor Parlamentar	R\$ 1.100,00

Gabinete da presidência da câmara municipal de Pedro Afonso Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte (20/01/2020).

Mirleyson Soares Dias
Presidente

Rua Barão do Rio Branco, 170 – Centro – CEP 77.710-000 F.:
(63)466/1630 Fone/Fax (63)466/1884 Pedro Afonso/TO
E-mail: camarapa@uol.com.br



creditos: Henrique Lopes



creditos: Marcelo Belarmino



creditos: Henrique Lopes



creditos: Marcelo Belarmino



creditos: Henrique Lopes