Câmara Municipal de Almas-TO
PUBLICADO EM PLACARD
EM 25 / 02 / 2026
Ingrid Ravana Silv
Assinatura do Responsável

RESOLUÇÃO nº001/2026

"Institui a Nova Estrutura Administrativa, cria cargos comissionados, atribuições e fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Almas, Estado do Tocantins, e dá outras providências".

A Mesa Diretora da **CÂMARA MUNICIPAL DE ALMAS, ESTADO DO TOCANTINS,** no uso pleno de suas prerrogativas constitucionais, submeteu ao plenario e aprovou a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Almas, Estado do Tocantins, passa a ter a seguinte estrutura básica:

I - Mesa Diretora;
II - Gabinete da Presidência;
III - Secretaria Geral;
IV - Tesouraria; e
V - Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado e Recursos Humanos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Almas, estado do Tocantins, terá os seguintes cargos:

I – Cargo Comissionado de livre nomeação:
a) 01 (um) Diretor de Controle Interno;
b) 01 (um) Fiscal de Contratos; e
c) 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos.

§ 1º - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara Municipal.

II – Cargos Contratados:
a) 03 (três) - Assistente Administrativo;
b) 01 (um) - Auxiliar de Serviços Gerais;
c) 02 (dois) – Guarda Noturno; e
d) 01 (um) – Motorista.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA MESA DIRETORA

Art. 3º. À Mesa Diretora compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.
Parágrafo único. A composição da mesa diretora é a prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara a coordenação da estrutura administrativa e funcional, o assessoramento e acompanhamento de todas as atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Almas/TO, em especial:
I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
II - Responder pelo expediente da Presidência;
III - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
IV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
V - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
VI - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Gabinete da Presidência; e
VII - Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 5º. A Secretaria Geral da Câmara tem como atribuições:
I - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
II - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio dos órgãos subordinados, as políticas afetas à gestão administrativa da Câmara Municipal;
III - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades de suporte ao processo legislativo;

IV - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a assistência à Mesa Diretora e à Presidência nos trabalhos do Plenário;
V - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio de suas unidades integrantes, os objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal, com periodicidade concomitante ao Plano Plurianual;
VI - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a implantação da Virtualização do Poder Legislativo;
VII - Apresentar anualmente à Mesa Diretora planejamento para proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
VIII - Aprovar a instituição e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:
a) regulamento de licitações;
b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;
c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
d) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;
e) regulamento de diárias;
f) regulamento de adiantamento;
g) regulamento de promoção e progressão;
h) regulamento de férias;
i) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
j) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.
IX - Expedir certidões de caráter institucional;
X - Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;
XI - Supervisionar a elaboração e aprovar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;
XII - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e
XIII - Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 6º. A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:
I - Plenário;
II - Expediente; e
III – Pessoal.

Art. 7º. Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:
a) Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;

b) Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;
c) Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
d) Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
e) Organizar documentação relativa a cada vereador;
f) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
g) Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação na Câmara;
h) Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores; e
i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I
DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 8º. Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:
a) Formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado;
b) Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e distribuir e controlar sua movimentação interna;
c) Observar os prazos do projeto remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
d) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;
e) Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
f) Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
g) Promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;
h) Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal;
i) Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
j) Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade; e
k) Proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.

SEÇÃO IV
DA TESOURARIA

Art. 9º. A Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial tem como atribuições:

I - Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;

II - Supervisionar a organização do arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

III - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;

IV - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;

V - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

VI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Apresentar relatórios e atender às necessidades correlatas à Divisão de Transparência; e

IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Controle Interno que guardem relação com as atividades do setor.

SEÇÃO V
CONTROLE INTERNO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E RECURSOS HUMANOS

Art. 10. Os funcionários responsáveis pelo Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado e do Recursos Humanos, possui as seguintes competências:

a) Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;

b) Prestação de Contas do Legislativo;

c) Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;

d) Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;

e) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins; e

f) Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

Art. 11. Compete ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, as seguintes competências:

a) recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas;

b) examinar periodicamente o volume de mercadoria;
c) controlar o recebimento do material comprado;
d) controlar as notas de pedidos e as especificações como materiais entregue;
e) inspecionar o estado material, sob sua guarda;
f) criar fichas individuais para cada patrimônio;
g) acondicionar adequadamente o material recebido;
h) confecção e afixar as plaquetas em todo o patrimônio;
i) coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes e divulgar normas para preenchimento;
j) manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;
k) instituir termo de responsabilidade e termos de transferência de patrimônio, a cada exercício financeiro;
l) elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade; e
m) prestar contas e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO VI
DA FUNÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 12. São atribuições do Fiscal de Contratos:
I — acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, verificando a conformidade com os termos contratuais e legais;
II — certificar-se da observância das cláusulas pactuadas no edital, proposta e contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
III — emitir relatórios técnicos de fiscalização, atestando quantitativa e qualitativamente os serviços, obras ou fornecimentos contratados;
IV — registrar ocorrências, irregularidades, descumprimentos, atrasos ou deficiências constatadas na execução contratual, propondo as medidas administrativas cabíveis;
V — comunicar aos órgãos competentes eventuais indícios de fraude, desvio ou irregularidade que possam ensejar aplicação de sanções administrativas;
VI — examinar, analisar e validar documentos relativos ao objeto contratado, tais como notas fiscais, medições, ordens de serviço, relatórios de desempenho e cronogramas físicos/financeiros;
VII — participar de reuniões técnicas, diligências, vistorias ou inspeções relacionadas à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VIII — zelar pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade dos contratos administrativos;
IX — cooperar com as áreas jurídica, contábil e de controle interno no atendimento às demandas relacionadas à execução contratual;
X — propor melhorias, métodos e procedimentos de controle, acompanhamento e avaliação da gestão contratual; e
XI — exercer outras atividades correlatas e inerentes ao acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos.

Art. 13. O Fiscal de Contratos deverá observar, no exercício de suas funções:
I — as diretrizes, normas e princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II — as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à fiscalização e controle da execução contratual; e
III — os princípios específicos aplicáveis ao procedimento licitatório e à gestão dos contratos administrativos.

SEÇÃO VII
DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. São atribuições do cargo de Coordenador de Recursos Humanos, dentre outras compatíveis com a natureza da função:
I – coordenar e executar as políticas de gestão de pessoal da Câmara Municipal;
II – supervisionar os procedimentos de admissão, exoneração, nomeação e desligamento de servidores;
III – controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais, prontuários e registros dos servidores;
IV – orientar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, observada a legislação vigente;
V – acompanhar a concessão de direitos, vantagens, licenças, férias e demais benefícios funcionais;
VI – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável;
VII – promover ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
VIII – emitir informações, pareceres e relatórios relacionados à área de recursos humanos, quando solicitado;
IX – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em matérias relacionadas à gestão de pessoas; e

X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara.

SEÇÃO VIII
DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 15. A Função de Assistente Administrativo possui as seguintes atribuições:
a) Tramitar entrada e saída de correspondência;
b) Recepção de documentos;
c) Atender chamadas telefônicas;
d) Atender ao público;
e) Arquivar documentos;
f) Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
g) Recepção ao público;
h) Colaborar com as atividades administrativas do legislativo;
i) Substituir eventuais ausências de servidores;
j) Redigir documentos; e
k) Exercer a função de agente de contratação para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

SEÇÃO IX
DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 16. A Função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:
a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
c) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais quando necessário;
d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
e) Servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches;
f) Manter a copa e os utensílios limpos; e

g) Verificar os mantimentos.

SEÇÃO X
DA FUNÇÃO DE GUARDA NOTURNO

Art. 17. A Função de Guarda Noturno possui as seguintes atribuições:
I - Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
II - Efetuar a vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e fazer inspeções de rotina;
III - Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
IV - Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;
V - Deverá informar ao Presidente da Câmara Municipal, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente; e
VI - É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

SEÇÃO XI
DA FUNÇÃO DE MOTORISTA

Art. 18. A função de motorista possui as seguintes atribuições, além de outras designações:
I - Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
II - Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
III - Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
IV - Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
V - Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
VI - Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;

VII - Efetuar contato com oficinas de autos;
VIII - Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
IX - Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor de Divisão de Infraestrutura;
X - Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
XI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
XIII - Elaborar relatórios;
XIV - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XV - Auxiliar no processo de logística; e
XVI - Executar os demais serviços determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de almas, Estado do Tocantins, ainda que não guardem relação com as atividades do cargo.

SEÇÃO XII
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 19. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

TÍTULO II
DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE OFICIAL
CAPÍTULO I
DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Art. 20. A Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial tem como atribuições:
I - Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;
II - Supervisionar a organização do arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
III - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;
IV - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Diário Oficial Eletrônico, conforme exigência legislativa;

V - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
VI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
VII - Elaborar relatórios;
VIII - Apresentar relatórios e atender às necessidades correlatas;
IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Controle Interno que guardem relação com as atividades do setor; e
X – Promover a comunicação, publicidade e divulgação dos atos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da Câmara Municipal, em dotação orçamentária própria, observando-se o disposto na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e limitações previstas no art. 29-A, § 1° da Constituição Federal.
Art. 22. Os vencimentos dos servidores públicos que tenham como referência o salário mínimo serão reajustados automaticamente sempre que houver alteração do salário mínimo nacional, na forma da legislação federal vigente.
Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Almas/TO, aos 25dias do mês de fevereiro de 2026.

Verª. Karla Talanna Xavier Franco
Presidente

ANEXO I
I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: **Diretor de Controle Interno**
Vencimento: R$ 2.510,88 (dois mil, quinhentos e dez reais e oitenta e oito centavos)

Cargo: **Coordenador de Recursos Humanos**
Vencimento: R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

Cargo: **Fiscal de Contratos**
Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais)

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**
Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais)

Cargo: **Assistente Administrativo**
Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais)

Cargo: **Guarda Noturno**
Vencimento: R$ 1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais)

Cargo: **Motorista**
Vencimento: R$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)

II - TABELA DE QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÕES

Quantitativo	Carga Horária	Cargos de livre nomeação em comissão	Vencimento Bruto Mensal
01	40 horas	Diretor de Controle Interno	R$ 2.510,88
01	40 horas	Coordenador de Recursos Humanos	RS 1.800,00
01	40 horas	Fiscal de Contratos	R$ 1.621,00

Quantitativo	Carga Horária	Cargos Contratados	Vencimento Bruto Mensal
01	40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	R$: 1.621,00
02	40 horas	Assistente Administrativo	R$: 1.621,00
02	40 horas	Guarda Noturno	R$: 1.621,00
01	40 horas	Motorista	R$: 2.300,00

Verª. Karla Taianna Xavier Franco
Presidente