



RESOLUÇÃO N. ° 002/2025

DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

**“DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E
COMISSIONADOS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Presidente da Câmara Municipal de Darcinópolis, Estado do Tocantins, Marcela Pereira Lima Gomes, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais que lhe são conferidas por Lei, observando e respeitando os termos regimentais, após aprovado em plenário, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Darcinópolis é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinadas ao seu Presidente:

§ 1º GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I-Controle Interno
- II-Chefia de Gabinete
- III-Ouvidoria Parlamentar

§ 2º-DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

- I- Secretaria Administrativa Geral Parlamentar
- II- Coordenadoria de Apoio Parlamentar

§ 3º DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I- Gerência Administração, Finanças, Almoxarifado e Patrimônio.
- II-Coordenadoria de Recursos Humanos;
- III-Coordenadoria de Serviços Gerais;



Art. 2º- GABINETE DA PRESIDÊNCIA - composto pelos órgãos descritos no art. 1º, incisos I a III, é órgão de direção geral da Câmara, destinado à coordenação, controle e supervisão geral das atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Legislativo.

§1º - Compete ao Controle Interno - Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

§ 2º- Compete à Chefia de Gabinete - Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras



tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, bem ainda, coordenar, e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do(a) Presidente(a); Prestar assistência direta e imediata ao(a) Presidente(a) no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do(a) Presidente(a) e os demais e os demais órgãos da Administração da Câmara; Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do(a) Presidente; Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. - Compete a Ouvidoria Parlamentar: Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre: sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal; violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; bem ainda, disponibilizar as informações de interesse público; divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade; identificar problemas no atendimento ao usuário; processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias; atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços; promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias; exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor; dar prosseguimento às manifestações recebidas; informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria; auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal; conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir



à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; exercer outras tarefas afins que lhe forem atribuídas Pelo Presidente da Câmara, em Regimento Interno e Resolução nº 003/2023 que dispõe sobre a criação, a estrutura e o funcionamento da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 3º - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR- órgão integrante da estrutura legislativa, com competência para acompanhar e executar os atos afetos a protocolo de papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo. Além do suporte às atividades parlamentares de todos os vereadores, conforme atribuições abaixo especificadas.:

§ 1º- Secretaria Administrativa Geral Parlamentar - compete o assessoramento administrativo ao Legislativo no exame das proposições a serem discutidas e votadas em Plenário, no assessoramento direto às Comissões Permanentes, à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa em qualquer assunto relacionada à Câmara Municipal; bem ainda, elaborar anteprojeto e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Secretário Geral da Mesa Diretora Municipal, do Assessor/Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal; podendo ainda, elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências.

§ 2º - Compete à Coordenadoria de apoio parlamentar: supervisionar a digitação de textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Secretário Geral da Câmara, Diretor financeiro, patrimônio e almoxarifado, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal; encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los; fazer



redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos; colher, mediante orientação do(a) Secretaria administrativa Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros; quando determinado pelo Secretário Administrativo Geral, transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara; manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Secretário Administrativo Geral da Câmara Municipal; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais; executar outras tarefas afins ao cargo.

Art. 4º -DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

-Compete Dirigir, planejar e coordenar os atos administrativos inerentes a recursos humanos, almoxarifado, patrimônio e finanças.

§ 1º Compete à Gerência de Administração Finanças, Almoxarifado e Patrimônio, auxílio na elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico, bem ainda, dirigir os atos de finanças, planejamento, organização, controle das atividades pertinentes à execução orçamentária, a administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara; auxiliar nas atividades relativas à prestação de contas; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores; Desempenhar as funções de tesouraria; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

- I- Integra a estrutura administrativa do Departamento de administração, finanças, almoxarifado e patrimônio, além dos chefes dos setores estatuídos na presente norma, os cargos de Fiscal de Contratos e Agente de Contratação.
- a) Agente de contratação – as atribuições são as estatuídas na Lei Federal 14133/21, bem como as demais dispostas em regulamentos inerentes à aplicação da lei de licitações, devendo ser designado por



Portaria da Presidência, e cujo exercício da função, poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor.

- b) Fiscal de contrato - com atribuições nos moldes do art. 117 da lei 14.133/21, bem como as demais disposições previstas em regulamentos aplicáveis em âmbito do legislativo municipal de Darcinópolis.

b.1- Em razão do princípio da segregação de funções, o fiscal de contratos deve preferencialmente exercer exclusivamente a referida função; na hipótese de impossibilidade de servidor exclusivo para o exercício da função, poderá ser designado servidor efetivo para o atributo, ao qual, poderá ser concedida gratificação de até 100% do vencimento base ao servidor.

§ 2º - Coordenadoria de Recursos Humanos: planeja, coordena e controla as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara e zela pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal, bem como, chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e supervisiona o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores.

§ 3º- Coordenadoria de Serviços gerais- Coordena as atividades de serviços gerais, limpeza, copa, portaria, telefonia, organizando e orientando os trabalhos. Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra comum ou especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes à demanda do órgão e competência do cargo.

Art. 5º- Os cargos comissionados dispostos na presente Resolução, são elencados no anexo I da presente Resolução, disciplinados por quantidade, requisito de investidura, vencimento.

Art. 6º. Integra a estrutura do quadro de pessoal do Poder Legislativo, os cargos efetivos estatuídos em Resoluções da Câmara de Vereadores, os quais são consolidados na presente Resolução Legislativa, sendo os seguintes, conforme atribuições, cujos quantitativos, requisitos de



investidura constam no anexo II.

- I- Assistente administrativo - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atendem aos cidadãos fornecendo e recebendo informações sobre os atos do legislativo; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- II- Auxiliar administrativo - recebem e protocolam papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo; encaminham documentos para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, fazem redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos, sob orientação do superior hierárquico; organizam e arquivam correspondências, bem como executam outras afins.
 - a) O cargo de digitador torna-se cargo a vagar, ficando eventual ocupante, no exercício da função, sem alteração no valor vencimento base, o qual não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional. Findo o exercício da função, o cargo restará extinto, permanecendo em seu lugar o cargo de auxiliar administrativo.
- III - Motorista – Categoria AB- compete dirigir com prudência e respeito às leis de trânsito, seguir cronogramas e/ou itinerários pré-estabelecido; chegar dentro do prazo aos destinos; manter o veículo limpo e abastecido; garantir a segurança do veículo, como a calibragem de pneus e o nível de óleo do motor; demais atribuições previstas em lei ou regulamento.
- IV - Auxiliar de serviços gerais - executa atividades ligadas à limpeza e manutenção de ambientes. Isso inclui áreas comuns, bem como o controle do estoque de materiais de limpeza e a organização de pequenas tarefas administrativas, podendo envolver funções secundárias como o auxílio em pequenas manutenções prediais e, em alguns casos, auxílio nos eventos internos, como organização do ambiente, e demais atividades de apoio que se fizerem necessárias no



âmbito da competência do cargo e demanda do serviço público.

V- Vigia - Zela pela guarda do patrimônio vigiando o estacionamento e edifício da Câmara Municipal de Vereadores, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências do Poder Legislativo, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

Art. 7º- Fica autorizada a concessão de gratificação a cargos efetivos ou comissionados até 100% do vencimento base, observada a disponibilidade orçamentária, financeira e limite de despesa de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 8º- Os direitos e obrigações dos cargos efetivos integrantes da estrutura do quadro de pessoal do Poder Legislativo, são disciplinados no plano de cargos carreira e remuneração, disposto em Resolução Legislativa própria.

Art. 9º- Aos cargos comissionados são reconhecidos os direitos e obrigações estatuídos na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Plano de Cargo Carreira e Remuneração do Legislativo no que lhes for aplicável.

Art. 10. Nenhum vencimento será inferior ao salário-mínimo nacional. Na hipótese de qualquer vencimento inferior ao mínimo nacional deverá ser automaticamente atualizado.

Art. 11. Fica o Presidência do Poder Legislativo autorizada a realizar contratação temporária, pelo prazo de até um ano, para suprir excepcional necessidade administrativa do legislativo municipal.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão custeadas conforme orçamento e disponibilidade orçamentária de cada exercício financeiro.



Art. 13. Esta Resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os anexos I e II da Resolução nº 006/2007; anexos I e II da Resolução nº 002/2011; Resolução 001/2013; Resolução nº 001/2019; Resolução 004/2023; Resolução nº 002/2024; retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO DE
DARCINÓPOLIS- ESTADO DO TOCANTINS, aos 03 de fevereiro
de 2025.

MARCELA
PEREIRA LIMA
GOMES:0060
4837178

Assinado de forma
digital por MARCELA
PEREIRA LIMA
GOMES:00604837178
Dados: 2025.02.04
09:58:27 -03'00'

Marcela Pereira Lima Gomes
Presidente



ANEXO I

PROVIMENTO CARGOS EM COMISSÃO – CC

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
CC - I	Chefe de Controle Interno	1	2.494,92	NÍVEL SUPERIOR
CC- II	Chefe de Gabinete	1	1.518,00	NÍVEL MÉDIO
CC-II	Ouvidor Parlamentar	1	1.518,00	NÍVEL MÉDIO

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
CC - I	Secretaria Administrativa Geral Parlamentar	1	2.494,92	NÍVEL SUPERIOR
CC- II	Coordenador de Apoio Parlamentar	1	1.518,00	NÍVEL MÉDIO
FG	Fiscal de Contrato	1	FG	NÍVEL SUPERIOR
FG	Agente de contratação	1	FG	NÍVEL SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
CC - I	Gerente Administrativo, Financeiro, almoxarifado e Patrimônio	1	2.494,92	NÍVEL SUPERIOR
CC-II	Coordenador de Recursos Humanos	1	1.518,00	NÍVEL MÉDIO
CC-II	Coordenador de Serviços Gerais	1	1.518,00	NÍVEL MÉDIO

Observação : CCI - Cargo comissionado nível I , CCII- Cargo Comissionado nível II , FG- Função gratificada

Gabinete da Presidência do Poder Legislativo de Darcinópolis-To, aos 03 dias do mês de fevereiro de 2025.

MARCELA PEREIRA
LIMA

GOMES:00604837178

Assinado de forma digital por
MARCELA PEREIRA LIMA
GOMES:00604837178
Dados: 2025.02.04 09:59:01 -03'00'

Marcela Pereira Lima Gomes

Presidente.



ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
CE -I	Assistente administrativo	1	2.036,13	Nível médio
CE - I	Auxiliar administrativo	1	2.021,95	Nível médio
CE - I	Motorista - AB	1	1.518,00	Nível médio
CE- II	Vigia	3	1.518,00	Nível fundamental
CE- II	Auxiliar de serviços gerais	2	1.518,00	Nível Fundamental

Observação: CE I – cargo efetivo nível médio, CE II – cargo efetivo nível fundamental

Observação: o cargo digitador é extinto pela presente Resolução, ficando na condição de cargo a vagar, mantendo-se o mesmo vencimento equivalente ao auxiliar administrativo até vacância definitiva pelo servidor que ocupe o cargo.

Gabinete da Presidência do Poder Legislativo de Darcinópolis-To, aos 03 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

MARCELA
PEREIRA LIMA
GOMES:0060483
7178

Assinado de forma digital
por MARCELA PEREIRA
LIMA
GOMES:00604837178
Dados: 2025.02.04
09:59:16 -03'00'

Marcela Pereira Lima Gomes
Presidente