



LEI MUNICIPAL Nº. 1.325/2025

ALVORADA/TO, 21 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos comissionados no âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Alvorada/TO, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO TOCANTINS/TO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Alvorada/TO aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados, na estrutura da Administração Pública Direta do Município de Alvorada/TO, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Técnico I de Licitação – Publicações	02	R\$ 2.565,20
Assessor Técnico I de Licitação – Processual	02	R\$ 2.565,20
Assessor Técnico I de Alimentação do SICAP	01	R\$ 2.565,20
Assessor Técnico I de Alimentação do Portal Transparência	01	R\$ 2.565,20
Assessor Técnico I de Elaboração e Desenvolvimento de Editais	02	R\$ 2.565,20

**Art. 2º** Os cargos instituídos por esta Lei são de natureza comissionada, destinados ao assessoramento direto em atividades técnicas e administrativas da área de licitações, contratos e transparência.

**Art. 3º** Os cargos de que trata esta Lei integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, ficando vinculados à sua supervisão hierárquica e funcional.

**Art. 4º** As atribuições, responsabilidades e perfil profissional desejável constam do Anexo I, que integra esta Lei para fins de organização interna e controle administrativo.

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições não gera direito adquirido quanto à efetividade do cargo, por tratar-se de cargo em comissão.



**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 6º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 2025.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Alvorada, 21 de maio de 2025.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 21 de maio de

2025.

THAYNARA DE MELO  
MOURA:0393322017  
3  
Assinado de forma digital por  
THAYNARA DE MELO  
MOURA:03933220173  
Dados: 2025.05.21 11:26:29  
-03'00'  
**THAYNARA DE MELO MOURA**  
Prefeita Municipal



## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

### 1. Cargo: Assessor Técnico I de Licitação – Publicações

#### Atribuições:

I – Elaborar e revisar textos oficiais relacionados a processos licitatórios, tais como termos de referência, despachos, ofícios e comunicados internos;

II – Publicar, em meio físico e eletrônico, todos os documentos exigidos pela legislação em vigor, observando prazos e requisitos formais;

III – Cadastrar e atualizar informações relativas aos processos licitatórios em sistemas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial e demais veículos oficiais;

IV – Controlar a tempestividade das publicações, zelando pela conformidade e transparência dos atos administrativos.

#### Requisitos desejáveis:

- Ensino médio completo;
- Conhecimento em licitações públicas e domínio de ferramentas como Word, PDF, sistemas de editoração e portais de publicação oficiais.

### 2. Cargo: Assessor Técnico I de Licitação – Processual

#### Atribuições:

I – Organizar, digitalizar e paginar documentos administrativos que compõem os processos de contratação pública;

II – Providenciar a tramitação física e/ou digital dos processos licitatórios, conforme as etapas definidas em normas internas;

III – Auxiliar na obtenção de assinaturas e no encaminhamento de documentos às unidades competentes;

IV – Manter controle dos prazos e do andamento dos processos licitatórios sob sua responsabilidade.

#### Requisitos desejáveis:

- Ensino médio completo;



– Conhecimento básico em processos licitatórios, digitalização de documentos e organização de arquivos físicos e eletrônicos.

### **3. Cargo: Assessor Técnico I de Alimentação do SICAP**

#### **Atribuições:**

I – Inserir e manter atualizadas as informações referentes aos processos licitatórios no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública (SICAP) do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e/ou outros sistemas que forem acrescidos/substituídos.

II – Gerar relatórios e conferir os dados inseridos no sistema, assegurando sua conformidade com os documentos originais;

III – Atender diligências do TCE relacionadas aos registros de contratações públicas;

IV – Zelar pela precisão e integridade das informações lançadas nos sistemas de controle externo.

#### **Requisitos desejáveis:**

– Ensino médio completo;

– Conhecimento do sistema SICAP;

– Capacidade de interpretação de documentos técnicos e atenção a detalhes.

### **4. Cargo: Assessor Técnico I de Alimentação do Portal da Transparência**

#### **Atribuições:**

I – Coletar e tratar dados referentes às licitações e contratações públicas do Município para publicação no Portal da Transparência;

II – Atualizar periodicamente o conteúdo do portal, garantindo o atendimento aos princípios da publicidade e da transparência;

III – Gerar relatórios e demonstrativos para fins de controle social e prestação de contas;

IV – Apoiar setores internos quanto ao envio e formatação adequada das informações a serem divulgadas.

#### **Requisitos desejáveis:**

– Ensino médio completo;

– Domínio de planilhas eletrônicas (Excel ou equivalente);



– Boa organização e clareza na apresentação de dados públicos.

### 5. Assessor Técnico I de Elaboração e Desenvolvimento de Editais

#### Atribuições:

I – Elaborar minutas de editais de licitação e demais documentos preparatórios, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações complementares;

II – Coordenar o recebimento e a validação das informações técnicas necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios;

III – Realizar revisões jurídicas e técnicas dos editais antes de sua publicação, zelando pela legalidade e eficiência do certame;

IV – Auxiliar a Comissão de Licitação e o setor jurídico na análise de questionamentos, impugnações e recursos administrativos.

#### Requisitos desejáveis:

- Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração ou áreas afins;
- Domínio da Lei nº 14.133/2021 e demais normas de contratações públicas;
- Capacidade de redação técnica e análise jurídica.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 21 de maio de 2025.

THAYNARA DE MELO Assinado de forma digital por  
MOURA:0393322017 THAYNARA DE MELO  
3 MOURA:03933220173  
Dados: 2025.05.21 11:27:04 -03'00'

**THAYNARA DE MELO MOURA**  
Prefeita Municipal



## CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a Lei Municipal nº. 1.325, de 21 de maio de 2025, que “Dispõe sobre a criação de cargos comissionados no âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Alvorada/TO, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, e dá outras providências” foi publicada em placar público, nos termos do art. 100, da Lei Orgânica Municipal, para conhecimento público.

Alvorada/TO, 21 de maio de 2025.

LUIZ CARLOS DOS  
SANTOS.16777921168

Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS DOS  
SANTOS.16777921168  
Data: 2025.05.21 15:38:16 -03'00'

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento