



LEI MUNICIPAL Nº. 1.312/2025

ALVORADA/TO, 20 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Alvorada 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:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvorada passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

Art. 2º A administração da Câmara Municipal de Alvorada, estado do Tocantins, pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade e interesse público, prioridade às atividades, motivação proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 3º O Poder Legislativo, administrado pelo Presidente da Câmara, eleito por período de 01 (um) ano, facultada a recondução para o mesmo cargo na mesma legislatura, será assessorado imediatamente pelo Secretário de Administração, Finanças e Planejamento e demais integrantes dos órgãos no Art. 5º desta Lei.

Art. 4º A Câmara Municipal, com finalidades e funções legislativa, exerce atribuições de fiscalização externa, nos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, de controle e acompanhamento dos atos do Poder Executivo e pratica os atos de administração interna.



Parágrafo único. Para consecução dos objetivos de desenvolvimento dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Legislativo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados do seu Poder, quanto do Poder Executivo, abrangendo consultas e audiências públicas;

II - promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera de governo;

III - preservar o equilíbrio das contas da função legislativa, dando compatibilidade aos gastos com pessoal, visando ao cumprimento dos tetos preceituados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se nas proximidades dos fatos ou pessoas;

V - estabelecer formas de comunicação virtual, através da internet, visando à transparência das ações interna e externa do Poder Legislativo no âmbito municipal;

VI - cuidar para que, quando submetidos ao Presidente da Câmara Municipal, os assuntos tenham sido previamente discutidos com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consulta e entendimentos, de modo a sempre apresentarem soluções integradas e harmônicas;

VII - facultar ao Presidente da Câmara e ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, delegação formal de competência para a prática de atos administrativos, através de ato outorgante;

VIII - observar que o ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL



Art. 5º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Alvorada passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I, desta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETO

I - Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento – SAFP;

II – Assessor de Controle Interno – ACI;

III – Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo - ASTJA;

ASSESSORAMENTO E CONSULTÓRIA TÉCNICO CIENTÍFICO:

IV - Assessoria e consultoria Administrativa – ADMIN;

V - Assessoria e consultoria Contábil – CONTA;

VI - Assessoria e consultoria Jurídica – AJURI.

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR:

VIII - Assessorias Parlamentares – ASPAR;

§ 1º Integram a Secretaria Administração, Finanças e Planejamento – SAFP, como unidades de coordenação dos serviços, as seguintes:

I - Coordenação de Recursos Humanos - CORH;

II – Ouvidoria - Geral – OUGER

III – Fiscal de Contrato - FC;

IV – Agente de Contratação – AG;

V – Chefe de Almoxarifado e Patrimônio – CAP;

VI - Coordenador Legislativo - CL

§ 2º Os quantitativos, símbolos e remuneração dos cargos em comissão de demissibilidade “*ad nutum*” que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de livre nomeação do Presidente, criados, mantidos ou com denominação modificada, estão especificados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA**



Art. 6º As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção e de assessoramento.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 7º O Protocolo Geral, como unidade executora de serviços, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação e todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração e identificação pertinente, inclusão de folha de informações e despacho e numeração de todas as folhas componentes, assim, formalizada a autuação do processo.

Art. 8º A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, como órgão de assessoramento e gestão da política administrativa, financeira, patrimonial e de planejamento, reponde pelo expediente da administração geral do Poder Legislativo, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir os normativos pertinentes à gestão de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio e compras, de modo integrado e informatizado e, ao seu titular as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar a política de recurso humanos, cumprindo a dinâmica estabelecida pela legislação atinente em vigor, cumprindo com as responsabilidades para com os encargos sociais e seus benefícios pertinentes;

II - coordenar e executar o controle do orçamento, efetuando a emissão das respectivas Notas de Empenho, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;

III - proceder ao segundo estágio da despesa, formalizando a "liquidação" da despesa, processo que elide o implemento de condições, criando para o legislativo a obrigação de pagamento;

IV - formalizar os pagamentos, com a emissão da respectiva Ordem de Pagamento concluindo assim o processo da despesa, enviando os autos e/ou relatórios



para o sistema de contabilidade do Executivo para incorporação aos balancetes e balanços do Município;

V - Coordenar e executar o controle financeiro em sistema informatizado de fluxo de caixa, primando para o equilíbrio dos recursos visando ao atendimento dos gastos programados durante todo o exercício;

VI - manter o sistema informatizado o controle patrimonial do Poder Legislativo, procedendo tempestividade ao tombamento dos bens duradouros, móveis e imóveis, implementando sistema de depreciação, estabelecidos em legislação específica, propondo e procedendo as baixas do material permanente constituído de móveis, maquinas e equipamentos, considerados imprestáveis ou em desuso;

VIII - manter em sistema informatizado, o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, cuidando das relações do Poder Legislativo com esses parceiros, utilizando-se dos princípios e normas ditadas na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações;

Art. 9º Ao Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

I - Organização e operação dos sistemas de controle interno;

II - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

III - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

IV - Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;

V - Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VII - Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;



VIII - Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

Art. 10. A Assessoria Superior Técnico Jurídico-Administrativo é órgão de assessoria superior técnico jurídico administrativo, a qual compete realizar as atividades correlatas e inerentes à função, exigindo a formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11. A Coordenação Legislativa – COLEG responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos relativos às atividades legislativas, no que se relaciona ao fluxo processual das matérias que serão apreciadas e julgadas pelo Pleno da Casa, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos de ordem geral, fazendo o acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, colacionando todos os atos e fatos gerados nas sessões plenárias, elaborando atas das sessões, autógrafos de leis e demais atos gerados no processo legislativo, primando pela manutenção de todos em sistema informatizado, além dos formais impressos.

Parágrafo único. No que concerne ao Processo Legislativo, manterá total controle dos projetos de leis e demais atos submetidos ao Poder Legislativo, atentando para os ditames da Lei Orgânica do Município de Alvorada e Regimento Interno da Câmara Municipal, fazendo exigir no ato da protocolização as mídias pertinentes.

Art. 12. À Assessoria Administrativa – ADMIN, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria administrativa compete-lhe o assessoramento gerencial, primando pela qualidade das lides do Legislativo, produzindo e mantendo mecanismos capazes de nortear os trabalhos dos demais setores, especialmente os conduzidos pela Secretaria Geral, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - orientar os trabalhos de responsabilidade da Secretaria Geral no que concerne à área de recursos humanos, patrimônio e compras, orçamento e finanças e outras atividades afins na área administrativa;

II - orientar os serviços desenvolvidos na área legislativa, no que se refere à organização, fluxo processual e outros procedimentos;



III - analisar e auxiliar na elaboração dos atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais gêneros de ordem administrativa, orçamentária e financeira;

IV - auxiliar na condução do processo de planejamento e do acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo;

V - assistir o Controle Interno e Externo do Poder Legislativo;

VI - orientar na verificação da execução dos contratos;

VII - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam atos administrativos em geral;

VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro nos aspectos administrativos;

IX - assessorar a Ouvidoria Geral nos aspectos administrativos.

Art. 13. A Assessoria Jurídica - AJURI, como órgão de assessoramento técnico científico de consultoria jurídica e procuradoria, compete-lhe o patrocínio dos atos jurídicos em todos os níveis e esfera de governo, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - representar o Poder Legislativo, judicialmente e extrajudicialmente nas questões de ordem cível, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança e ação popular, na interposição de recursos, apresentação de contestação e todos os demais atos da prática advocatícia, tendentes a defender os interesses do Poder Legislativo;

II - assistir as comissões, os vereadores e a administração do Poder Legislativo, nos assuntos jurídicos-legislativos;

III - atender às consultas e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos solicitados pela Presidência;

IV - assistir à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada;

V - autenticar a título de visto todos os contratos firmados pelo Poder Legislativo;

VI - analisar e elaborar atos oficiais, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos pertinentes, orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e a interpretação correta dos textos;



VII - orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do Direito aplicável;

VIII - proceder aos estudos de interesses ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa, por solicitação dos vereadores e comissões;

IX - assessorar a Comissão Permanente de Licitação/Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;

X - assessorar a Ouvidoria Geral.

Art. 14. A Assessoria Contábil – CONTA, como órgão de assessoramento técnico científico de contabilidade, atuará no registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, utilizando metodologia própria da gestão pública, adotando postura gerencial, de modo integrado e informatizado, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - conduzir e executar o controle orçamentário, promovendo a emissão das respectivas notas de empenhos, num sistema informatizado de baixa dos créditos descentralizados, integrantes do Orçamento Geral do Município, função que cumpre o primeiro estágio da despesa;

II - processar todo o sistema contábil do Poder Legislativo, emitindo e/ou transmitindo via sistema os relatórios e informações compatíveis com o sistema utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, enviando os autos e/ou relatórios para o sistema central de contabilidade do Poder Executivo para incorporação e consolidação aos balancetes e balanços do Município de Alvorada;

III - assistir a Secretaria Geral na condução dos trabalhos relacionados à contabilidade pública;

IV - elaborar e conduzir o processo de planejamento e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo, dando assistência à Coordenação de Administração e Controle Interno;

V - promover os atos relativos ao relacionamento com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, mantendo vigente as certidões pertinentes;



VI - emitir pareceres circunstanciados sobre matérias que envolvam organização administrativa, orçamento, finanças e patrimônio, participando, quando convocado, da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;

VII - alimentar e manter as informações relativas ao sistema orçamentário, financeiro e patrimonial no portal da transparência;

VIII - responder tecnicamente pelos atos contábeis, autenticando toda a documentação pertinente.

Art. 15. O titular da Assessoria Contábil, participará obrigatoriamente do Conselho de Gestão Fiscal a que se refere o *artigo 67, da Lei Complementar Federal nº 101/2002, de 04 de maio de 2000*, quando instituído no âmbito do Município de Alvorada, Estado do Tocantins.

Art. 16. A Assessoria Parlamentar - ASPAR, como órgão de assessoramento aos gabinetes parlamentares do Poder Legislativo, auxiliando os vereadores nas atividades legislativas, consistindo, além de outras, nas seguintes atribuições:

I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;

II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;

V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

VI - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

VII - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VIII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;



IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

X - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

Art. 17. A Coordenação de Recursos Humanos – CORH responde pelo auxílio ao superior imediato na execução dos trabalhos administrativos de recursos humanos, mantendo atualizados os prontuários dos servidores, zelando pelo cumprimento e acompanhamento das folhas individuais de presenças, formalização da folha de pagamento e demais atos inerentes ao pessoal, inclusive alimentando e mantendo as informações sobre recursos humanos no portal da transparência.

Parágrafo único. A Escala de Férias de que trata o artigo 27, desta Lei Complementar, deverá ser acompanhada com rigor, para que não prejudique o andamento dos trabalhos legislativo e gerem custos desnecessários.

Art. 18. A Ouvidoria-Geral compete as atribuições especificadas na Resolução nº 002, de 17 de abril de 2023.

Art. 19. O Fiscal de Contrato compete as atribuições de acompanhar e monitorar a execução contratual, reportando irregularidades aos órgãos competentes, devendo garantir que as etapas do contrato sejam realizadas de acordo com os prazos, especificações técnicas e demais condições estipuladas. Além disso, é responsável por anotar ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomar as medidas necessárias para regularizar faltas ou defeitos observados.

Art. 20. Ao Agente de Contratação, compete as atribuições especificadas na Resolução nº 002, de 29 de janeiro de 2024.

Art. 21. Chefe de Almoxarifado, compete realizar as seguintes atribuições:



I - Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

II - Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

III - Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

IV - Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V - Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI - Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes a uma unidade;

VII - Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis

X - Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

XI - Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XII - Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

XIII - Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIV - Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;



XV - Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XVI - Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVII - Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;

XVIII - Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

XIX - Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

XX - Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XXI - Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

XXII - Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

XXIII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.



CAPÍTULO VIII DO QUADRO PERMANENTE

Art. 22. O Quadro Permanente, está definido no Anexo II, desta Lei Complementar, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

Parágrafo único. Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não ensejam o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes e referências subsequentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do Quadro.

Art. 23. O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos, estão delineados nesta Lei Complementar, ressalvadas as nomeações para cargos

comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*", declarados em lei ou Lei Complementar específica, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. Para atender a necessidade temporária e excepcional fica o Poder Legislativo autorizado a contratar servidor temporariamente em substituição a servidores efetivos, nos cargos vagos.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

Art. 26. É parte integrante desta Lei o Organograma da Estrutura Administrativa, conforme anexo I.

Art. 27. Os anexos que fazem parte dessa Lei são:



Anexo I - Definição de cargos em comissão e quantitativos, grupo de direção superior e assessoramento;

Anexo II - Definição de cargos de provimento efetivo, quantitativos, síntese das atribuições e remuneração:

Art. 28. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 20 de janeiro de 2025.

Thaynara de Melo Moura
THAYNARA DE MELO MOURA
Prefeita Municipal



ANEXO I

DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E QUANTITATIVOS:

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ACESSORAMENTO.

CARGO	QUANT.	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.	01	DAS I	R\$ 5.849,28
Assessor Superior Técnico Jurídico-Administrativo	01	DAS I	R\$ 5.849,28
Assessor de Controle Interno	01	DAS I	R\$ 3.183,48
Fiscal de Contrato	01	DAS II	R\$ 3.183,48
Ouvidoria - Geral	01	DAS II	R\$ 3.183,48
Agente de Contratação	01	DAS III	R\$ 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	DAS III	R\$ 2.500,00
Coordenador Legislativo	01	DAS IV	R\$ 1.929,01
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	01	DAS IV	R\$ 1.929,01
Assessorias Parlamentares	10	DAS IV	R\$ 1.929,01

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 20 de janeiro de 2025.

Thaynara de Melo Moura
THAYNARA DE MELO MOURA
Prefeita Municipal



ANEXO II

DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, QUANTITATIVOS, SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO.



CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Exercer atos e procedimentos administrativos, executar atividades de digitação de textos e operação de sistemas de informática e atuar, monitorar e acompanhar tramitação de todos os processos protocolizados no âmbito do Poder Legislativo, acompanhar as Sessões Plenárias da Câmara e de suas Comissões Permanentes e lavrar em livro próprio as respectivas atas.	02	2.095,90
Recepcionista	Receber, cumprimentar e encaminhar visitantes e colaboradores à pessoa e escritório apropriados; Atender, selecionar e transferir chamadas telefônicas, anotar recados e passar informações solicitadas; Receber, separar e organizar a correspondência diária e os materiais de escritório e higiene; Manter a área de recepção limpa e organizada; Gerenciar a agenda de compromissos e reuniões.	01	1.518,00
Motorista	Estar sempre à disposição dos serviços da Câmara Municipal no exercício das funções que se destinam a viagens, zelar pela manutenção do veículo, e informar ao Presidente da Câmara sobre a necessidade dos reparos, manter o veículo sempre apostado e em bom estado de funcionamento.	02	2.010,31
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, servir água e café durante as reuniões, controlar entrada e saída de materiais de consumo e de limpeza, auxiliar na execução dos serviços de telefonia e recepção.	03	1.518,00
Vigia Noturno	Exercer a função de guarda e proteção dos bens e documentos da Câmara Municipal, durante o período noturno.	03	1.518,00

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 20 de janeiro de 2025.

Thaynara de Melo Moura
THAYNARA DE MELO MOURA
Prefeita Municipal