

CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

RESOLUÇÃO Nº 002/2025.

“Dispõe sobre a criação da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tocantinópolis – TO; fixa os vencimentos dos servidores e faz a correção geral anual dos salários pelo índice da inflação IPCA – 2024 na proporção de 4,62% e outras providências”.

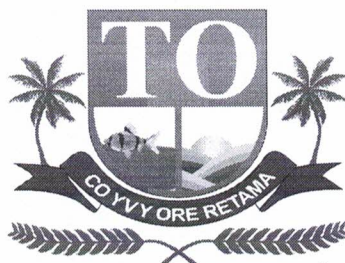
Faço saber que a Câmara Municipal de Tocantinópolis aprovou e eu promulgo a seguinte resolução.

Art. 1º - Fica revogado o art. 2º da resolução nº 001/2024.

Art. 2º - Ficam alterados os valores da remuneração e estrutura administrativa dos servidores constantes do art. 2º da resolução nº.001/2024, passando a ser da seguinte forma:

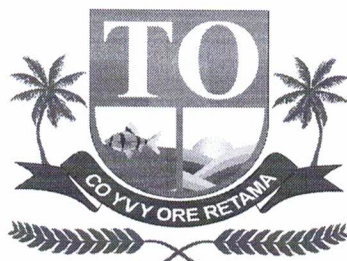
Nº de Vagas	Carga Horária	Cargo	Remuneração
01	40 h	Assessor Especial da Presidência	3.119,42
01	40 h	Diretor Administrativo e Recursos Humanos	3.119,42
01	40 h	Analista de Controle Interno	3.119,42
01	40 h	Analista de Almoxarifado, Patrimônio e Compras	3.119,42
02	40 h	Motorista	2.184,00
01	40 h	Assistente de Gabinete	1.970,16
02	40 h	Assistente de Plenário	1.970,16
01	40 h	Assessor de Comunicação	1.970,16
01	40 h	Analista de TI	1.770,00
01	40 h	Cerimonialista	1.970,16
01	40 h	Secretária Recepcionista	1.970,16
02	40 h	Vigia	1.518,00
02	40 h	Segurança	1.770,00
01	40h	Copeira	1.518,00
02	40 h	Auxiliar de Serviços Gerais	1.620,06

§1º As atribuições dos cargos serão as seguintes:



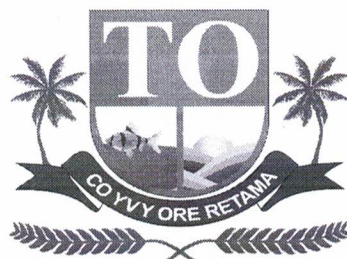
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

Assessor Especial da Presidência	Assessoramento parlamentar; Organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente; Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente; Receber e analisar comunicação dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo Presidente; Preparar o expediente para despacho do Presidente; Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos e dados que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente; Prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente; Promover a representação política e social do Presidente; Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas; Realizar estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente; Coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo; Orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente; Auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros; Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva; Assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais; Registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente; Elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade; Atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete; Fazer publicar nos veículos de comunicação e redes sociais atos da Presidência.
Diretor Administrativo e Recursos Humanos	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todos os problemas administrativos ligados à Casa de Leis, sendo: material, marketing, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeira, etc. Responsável por elaborar e programar a descrição de cargos, mantendo o



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

	superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, podendo representar o superior, quando necessário e, por fim, redigir as atas das sessões da Câmara Municipal e fornecer os documentos necessários para as assessorias técnicas legislativas.
Analista de Controle Interno	Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativas internas, analisar os riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade. Mapear o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades.
Analista Almoxarifado, Patrimônio e Compras	Analisar e acompanhar a aquisição de materiais e produtos; administrar o almoxarifado; garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais; realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade. Disponibilizar documentos ou outros meios solicitados pelo contador ou jurídico para facilitar o bom desempenho das assessorias técnicas.
Motorista	Dirigir e manobrar veículos oficiais e transportar servidores, cargas, entre outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Dirigir com muita prudência e atenção, respeitar o descanso diário e ser apto a conduzir o veículo com direção defensiva. Responsável por fazer o planejamento da viagem e rotas mais viáveis. Manter uma comunicação clara, educada e concisa com os demais motoristas.
Assistente de Gabinete	Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do Presidente. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil. Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas. Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

Assistente de Plenário	Distribuir, receber, conferir documentos da Câmara e demais papéis que lhe forem encaminhados para entrega externa, mantendo o sigilo necessário, bem como transportar pequenos equipamentos, controle das entregas externas com anotações, prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
Assessor de Comunicação	Elabora e monitora o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda) marketing de relacionamento dos vereadores, imprensa e fornecedores. Interage com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da entidade, realiza transmissões online das sessões da câmara.
Analista de TI	O Analista de TI instala e configura redes, softwares ou hardwares, realiza manutenção preventiva e de rotina em sistemas e dispositivos, oferece <u>suporte técnico</u> aos usuários, implementa e monitora dispositivos de segurança de sistemas e redes, implementa políticas de uso e acesso para sistemas e redes, elabora e aprova especificações de software e hardware, projeta sistemas e arquiteturas de redes e bancos de dados, integra diversos sistemas de informação, supervisiona e planeja projetos de inovação tecnológica, monitora e garante a segurança cibernética, oferece consultoria sobre inovações e tendências tecnológicas.
Cerimonialista	Organizar os eventos e reuniões da Câmara Municipal. O cerimonialista é responsável pela organização e coordenação de eventos, sua função é garantir que o cronograma do evento ocorra ordenadamente, desde o início até o encerramento. Isso inclui a recepção dos convidados, alinhamento com fornecedores, como bufês, decoradores, fotógrafos e músicos, e a supervisão da equipe de apoio.
Secretária Recepcionista	Responsável pelo atendimento ao público seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou pelo telefone e e-mail. O recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes. Além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes e receber protocolo.
Vigia	Vigiar as dependências do prédio, rondando sua área e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para



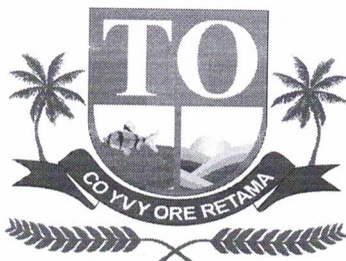
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

	evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Assessorar o controle de pessoas nos dias de sessões e impedir aquelas que não são autorizadas a entrar na chancela do Plenário.
Segurança	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
Copeira	O copeiro prepara alimentos e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes. Controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento quando necessário e diferentes tipos de serviços de manutenção quando for simples. Comunicar quando os produtos e equipamentos estiverem acabando ou defeituosos.

§ 2º foram reajustados os salários dos cargos que existiam pelo índice da inflação IPCA – 2024 na proporção de 4,62%.

§3º Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal de Tocantinópolis, poderão, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre vencimento básico do cargo.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TOCANTINÓPOLIS – TO**, aos quatorze dias do mês de março do ano de dois
mil e vinte e cinco.

Alziro Gomes de Sousa Neto
Vereador Presidente

Elson Ribeiro dos Santos
1º Secretário

Osias Alves da Silva
2º Secretário

Zullias Parente Amoury
1º Vice-Presidente

Jairo Pereira da Silva
2º Vice-Presidente