CÂMARA MUN. DE PEDRO AFONSO
Publicado em Placar
EM: 26 / 01 / 2026
Diário Oficial

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PEDRO AFONSO – ESTADO DO TOCANTINS.

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO – TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, Estado do Tocantins, por iniciativa da Mesa Diretora, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, inciso VII, do Regimento Interno, aprovou, e o Presidente da Câmara Municipal, na forma do art. 23, inciso VI, alínea "g", do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Pedro Afonso – TO, com fundamento no art. 21, inciso VII, do Regimento Interno, visando à adequação da estrutura administrativa às necessidades institucionais do Poder Legislativo.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pedro Afonso – TO passa a ser composta pelos seguintes órgãos e respectivos cargos em comissão:

I – Gabinete da Presidência:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor Parlamentar da Presidência;

c) Assessor Administrativo;

d) Diretor de Compras;

e) Secretário Legislativo.

II – Gabinete dos Vereadores:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor Parlamentar.

III – Diretoria de Controle Interno:

a) Diretor de Controle Interno.

IV – Diretoria de Recursos Humanos:

a) Diretor de Recursos Humanos.

V – Diretoria de Finanças:

a) Diretor Financeiro.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4° Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, são os constantes do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. No âmbito dos Gabinetes dos Vereadores, a indicação e a solicitação de exoneração dos cargos comissionados competem ao Vereador titular do gabinete, mediante requerimento dirigido à Presidência.

Art. 5° A nomeação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão implicará afastamento temporário do cargo efetivo de origem.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 6° Na nomeação para cargos de provimento em comissão deverão ser observadas as disposições da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e demais normas aplicáveis ao combate ao nepotismo.

Art. 7° É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes de cargos em comissão, independentemente da jornada exercida.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8° Os ocupantes dos cargos previstos nesta Resolução submetem-se ao regime jurídico e às normas aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 242 do Regimento Interno.

Art. 9° Fica revogada a Resolução nº 003, de 06 de março de 2025.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PEDRO AFONSO – ESTADO DO TOCANTINS.

Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de janeiro de 2026.

SEBASTIÃO FABRÍCIO MARTINS PAULINO
PRESIDENTE

LILI PEREIRA BENÍCIO DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE

MIRNEUTON SOARES DIAS
1º SECRETÁRIO

JOSÉ DE RIBAMAR COELHO SOARES
2º SECRETÁRIO

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA.
TESOUREIRO

Câmara Municipal - Rua Barão do Rio Branco, 170, - Centro. Fone (63) 99279-2778.
CEP: 77710-000 - Pedro Afonso- Tocantins
E-mail: vereadorfabriciomartins@gmail.com.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PEDRO AFONSO – ESTADO DO TOCANTINS.

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete	40h	01	R$ 1.955,42
Assessor Parlamentar da Presidência	40h	02	R$ 1.713,00
Assessor Administrativo	40h	01	R$ 1.621,00
Diretor de Compras	40h	01	R$ 1.960,69
Secretário Legislativo	40h	01	R$ 2.037,09

GABINETE DOS VEREADORES			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete	40h	08	R$ 1.955,42
Assessor Parlamentar	40h	08	R$ 1.713,00

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor de Controle Interno	40h	01	R$ 3.819,53

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor de Recursos Humanos	40h	01	R$ 1.960,69

DIRETORIA DE FINANÇAS			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor Financeiro	40h	01	R$ 1.960,69

ANEXO II –
CARGOS COMISSIONADOS – ATRIBUIÇÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência; II - Elaborar agendas, atas e correspondências institucionais da Presidência; III - Redigir e revisar documentos oficiais de responsabilidade da Presidência; IV - Apoiar a organização de reuniões, audiências e eventos institucionais; V - Receber, avaliar e encaminhar demandas dirigidas à Presidência; VI - Assessorar a Presidência no relacionamento com autoridades e o público em geral; VII - Fornecer informações sobre assuntos institucionais da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar na elaboração de mensagens, projetos e proposições legislativas da Presidência; IX - Encaminhar processos, projetos e demais documentos para apreciação da Presidência; X - Promover a interlocução entre a Presidência e a comunidade, visando atender suas reivindicações; XI - Divulgar junto aos órgãos da Câmara as determinações e providências da Presidência; XII - Organizar a publicação de atos oficiais e demais comunicações de interesse público; XIII - Acompanhar processos administrativos e legislativos em tramitação na Câmara; XIV - Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Poder Executivo e órgãos externos; XV - Coordenar a organização de eventos e solenidades promovidos pela Câmara; XVI - Controlar o arquivo de documentos de interesse da Presidência; XVII - Exercer outras atividades correlatas e inerentes à função.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Assessorar a Presidência em atividades legislativas e administrativas; II - Elaborar minutas de documentos e ofícios institucionais; III - Organizar a agenda e acompanhar compromissos da Presidência; IV - Representar a Presidência em reuniões e eventos, quando necessário; V - Auxiliar na interlocução com autoridades, órgãos externos e comunidade; VI - Apoiar na divulgação das ações institucionais da Presidência; VII - Controlar o fluxo de processos e expedientes internos da Presidência; VIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo ou atribuídas pela administração.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
ATRIBUIÇÕES: I – prestar apoio administrativo direto ao Gabinete da Presidência demonstrando a natureza de assessoramento do cargo; II – organizar, controlar e acompanhar processos administrativos, expedientes internos e documentos oficiais da Presidência; III – auxiliar na elaboração, conferência e tramitação de ofícios, memorandos, portarias e demais atos administrativos; IV – realizar o controle de agendas, compromissos institucionais e demandas administrativas da Presidência; V – prestar suporte na organização de reuniões, audiências, sessões solenes e eventos institucionais; VI – manter atualizados arquivos físicos e digitais do Gabinete da Presidência; VII – apoiar a interlocução administrativa entre a Presidência e os demais setores da Câmara Municipal; VIII – zelar pela observância das normas internas, orientações da Mesa Diretora e determinações da Presidência; IX – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; II - normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; III - estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; IV - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

II - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; III - proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; IV - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; V - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; VI - proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes. VII - realizar outras atividades correlatas.

GABINETE DOS VEREADORES
CARGO: CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XIII - Cumprir as determinações do vereador; XIV - Exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DOS VEREADORES
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO
CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E MAIOR DE 18 ANOS
ATRIBUIÇÕES:
I - Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo; II - Realizar auditorias internas e recomendar medidas corretivas; III - Supervisionar a execução orçamentária e financeira; IV - Monitorar a legalidade das contratações, licitações e execução de contratos; V - Acompanhar a observância dos limites de despesas com pessoal; VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias; VII - Avaliar a aderência das atividades legislativas às normativas vigentes; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela administração.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Gerenciar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores; II - Elaborar folhas de pagamento e garantir o cumprimento dos prazos; III - Administrar processos de admissão, demissão, exoneração e aposentadoria; IV - Organizar e controlar concessões de férias, licenças e afastamentos; V - Fornecer declarações funcionais e financeiras aos servidores e vereadores;

VI - Aplicar e controlar normas relativas ao Plano de Carreira dos servidores; VII - Realizar estudos e levantamentos para otimização da gestão de pessoal; VIII - Monitorar e garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas; IX - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela administração.

DIRETORIA DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E MAIOR DE 18 ANOS
ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar as atividades inerentes aos serviços de tesouraria da entidade Câmara Municipal Pedro Afonso; II - Efetuar as conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro; III - Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso; IV - Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras; V - Manter o controle de "contas a pagar" e "contas pagas"; VI - Elaborar prestações de contas ou informações correlatas; VII - Manter sob a sua guarda documentos e registros financeiros; VIII - Executar e controlar o sistema de patrimônio, mantendo-o atualizado com incorporações e alienações; IX - Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiros; X - Emitir as ordens de pagamento; XI - Manter a guarda de documentos de bens, direitos e haveres como: escrituras de propriedade; contratos de posse; comodatos; certificados; empréstimos e demais; X - Emitir ordens bancárias e outras atividades afins.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PEDRO AFONSO – ESTADO DO TOCANTINS.

JUSTIFICATIVA A RESOLUÇÃO Nº 003, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

Excelentíssimos (as) Vereadores (as),

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade promover a reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Pedro Afonso – TO, em estrita observância ao novo Regimento Interno da Casa Legislativa, promulgado pela Resolução nº 009, de 27 de junho de 2025.

A iniciativa encontra amparo no art. 21, inciso VII, do Regimento Interno, que atribui à Mesa Diretora a competência para propor ao Plenário Projeto de Resolução dispondo sobre a organização, o funcionamento, o regime jurídico do pessoal e a criação, transformação ou extinção de cargos no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

> Art. 21. À Mesa Diretora compete, dentre outras atribuições estabelecidas em Lei, neste Regimento, Resoluções da Câmara ou delas implicitamente resultantes:
>
> (...)
>
> VII - propor ao Plenário projeto de Resolução dispondo sobre sua organização, funcionamento, polícia, regime jurídico do pessoal, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observada os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

A proposta visa adequar a estrutura administrativa da Câmara às necessidades atuais de gestão, racionalizando os cargos comissionados, promovendo maior eficiência administrativa e garantindo conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Nesse contexto, o projeto promove ajustes pontuais na estrutura organizacional, com a exclusão de cargos que não mais se mostram compatíveis com a atual dinâmica administrativa e com a criação do cargo de Assessor Administrativo no Gabinete da Presidência, com atribuições claramente definidas e de natureza eminentemente administrativa e de assessoramento, assegurando suporte adequado às atividades institucionais da Presidência.

Ressalte-se que a criação do referido cargo não implica ampliação desarrazoada da estrutura, uma vez que sua remuneração foi fixada no patamar de um salário-mínimo, observando-se a responsabilidade fiscal e a compatibilidade com a realidade orçamentária do Poder Legislativo.

Por fim, a proposição revoga expressamente a Resolução nº 003/2025, evitando sobreposição normativa e garantindo segurança jurídica, além de alinhar integralmente a estrutura comissionada da Câmara Municipal às disposições do novo Regimento Interno.

Diante do exposto, entende-se que a matéria se reveste de legalidade, oportunidade e conveniência administrativa, razão pela qual se submete o presente

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PEDRO AFONSO – ESTADO DO TOCANTINS.

Projeto de Resolução à apreciação do Plenário, confiando-se em sua aprovação.

Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de janeiro de 2026.

SEBASTIÃO FABRÍCIO MARTINS PAULINO
PRESIDENTE

LILI PEREIRA BENÍCIO DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE

MIRNEUTON SOARES DIAS
1º SECRETÁRIO

JOSÉ DE RIBAMAR COELHO SOARES
2º SECRETÁRIO

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA.
TESOUREIRO