



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

LEI COMPLEMENTAR Nº 75

De 28 de janeiro de 2025

***“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins, e dá outras providências.”***

**CELSO SOARES REGO MORAIS**, Prefeito Municipal de Paraíso do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

#### TÍTULO I DAS FINALIDADES

**Art. 1º** Ficam aprovadas as diretrizes dos serviços administrativos desta Câmara Municipal, em que os serviços administrativos têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Paraíso do Tocantins será constituída da seguinte forma:

##### I – PRESIDÊNCIA

- a) CONTROLADORIA GERAL
- b) CHEFIA DE GABINETE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

- c) ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
- d) DIRETORIAS

**Art. 3º** Especificação de cargos dentro da estrutura de cada órgão:

#### I – PRESIDENTE

- a) DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
- b) CHEFE DE GABINETE
  - 1. SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA
  - 2. ASSESSOR PARLAMENTAR
  - 3. SECRETÁRIO DE GABINETE II
  - 4. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
- c) ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
  - 1. ASSESSOR DE IMPRENSA
  - 2. COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
  - 3. ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
  - 4. COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
  - 5. ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL
- e) DIRETOR LEGISLATIVO
- f) DIRETOR DE ATIVIDADE PARLAMENTAR
  - 1. ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO
- g) DIRETOR DE FINANÇAS
  - 1. COORDENADOR DE TESOUREARIA
  - 2. COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA
- h) DIRETOR ADMINISTRATIVO
  - 1. DIRETOR ADJUNTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA
  - 2. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

*Barra*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

3. COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
4. DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS
5. DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE
6. COORDENADOR DE PROTOCOLO
7. GERENTE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS
8. DIRETOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS
9. COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS
10. GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA
11. DIRETOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
12. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

### **TÍTULO III DA MESA DIRETORA**

**Art. 4º** Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, tendo como gestor o Presidente, auxiliado pelos órgãos Administrativos constantes desta Lei, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

### **TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º** Aos órgãos Administrativos compete Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

### **TÍTULO V PRESIDÊNCIA**

#### **CAPÍTULO I CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 6º** São atribuições da Controladoria Geral:

*Alcides*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Paraíso;

II – Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal;

V – Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer CAPÍTULO, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao TCE, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Paraíso, a serem encaminhados ao TCE;

XI – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal;

XIV – Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XVII - Auditar todas as despesas da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins;

XVIII - Supervisionar todo Processo Licitatório da Câmara Municipal de Paraíso do Tocantins;

XIX - Controlar toda execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 7º** São atribuições da Chefia de Gabinete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;
- II - Prestar apoio à presidência na organização e funcionamento do gabinete;
- III - Elaborar documentos oficiais e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV - Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Receber e preparar correspondências da Presidência;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas e exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

**Art. 8º** São atribuições da Secretaria da Presidência da Câmara:

- I – Auxiliar a Chefia de Gabinete e ao Presidente da Câmara em assuntos que lhe for designado, bem como, atendendo às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou lhes marcando audiência;
- II – Prestar apoio a Chefia de Gabinete e ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – Auxiliar a Chefia de Gabinete na preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente da Câmara;
- V – Auxiliar no recebimento e preparação das correspondências do Presidente da Câmara;
- VI – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- VII – Auxiliar na coordenação dos contatos do Presidente da Câmara com órgãos e autoridades, bem como, na preparação de sua agenda diária;
- VIII – Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX – Organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao Gabinete do Presidente da Câmara;
- X – Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XI – Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente da Câmara;
- XII – Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente da Câmara;
- XIII – Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- XIV – Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- XV – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- XVI – Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;

*Blaxus*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

- XVII – Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XVIII – Manter discrição e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos;
- XIV – Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- XX – Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais;
- XXI – Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente;
- XXII – Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 9º** São atribuições da Assessoria Parlamentar:

- I – Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração de proposições e em assuntos correlatos;
- II – Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
- III – Coligir legislação e documentos de interesse parlamentar;
- IV – Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Presidente da Câmara;
- V – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Presidente Câmara;
- VI – Acompanhar e informar ao Presidente da Câmara sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VII – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo Presidente da Câmara;
- VIII – Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Presidente da Câmara em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III SECRETÁRIO DE GABINETE II**

**Art. 10.** São atribuições do Secretário de Gabinete II:

- I – Auxiliar os Gabinetes dos Vereadores em assuntos que lhes for designado, bem como, atender ao público e marcar audiências e agendamentos;
- II – Organizar o funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar no recebimento, preparação e arquivo de correspondências dos Vereadores;
- IV – Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelos Vereadores;
- V – Auxiliar na preparação da Agenda Diária dos Vereadores;
- VI – Organizar e manter em bom estado, os móveis e equipamentos do Gabinete dos Vereadores;
- VII – Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, quando designado pelos Vereadores.

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

#### SEÇÃO IV CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 11.** São atribuições do Chefe de Gabinete Parlamentar:

- I - Coordenar as atividades políticas e legislativas do gabinete do Vereador;
- II - Prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do seu gabinete;
- III - Elaborar documentos oficiais do Vereador e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Receber e preparar correspondências do Vereador;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas e exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

**Art. 12.** São atribuições da Assessoria Especial de Comunicação e Imprensa:

- I – Coordenar as atividades de comunicação, cerimonial, imprensa e eventos;
- II – Prestar apoio integral ao Presidente repassando todas informações sobre o andamento das atividades constantes no inciso I;
- III – promover o devido intercambio entre a gestão do Presidente e os diversos setores jurisdicionados a esta coordenação no sentido de maximizar as ações atendendo a contento, as dimensões de comunicação, cerimonial, imprensa e eventos.

#### SEÇÃO I ASSESSORIA DE IMPRENSA

**Art. 13.** São atribuições da Assessoria de Imprensa:

- I - Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II - Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- III - Coordenar os serviços de imprensa, publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- IV - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- V - Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- VI - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VII - Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal no sitio oficial e nas redes sociais;

*Blaxar*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

- IX - Responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas, para publicação em mídia;
- X - Controlar todas as Matérias de divulgação no Site Institucional da Câmara, manter o acervo eletrônico atualizado e guardado, sobretudo das sessões;
- XI - Acompanhar todos os Vereadores em eventos previamente agendados, prestar assessoria aos mesmos e encaminhar os releases jornalísticos e notas oficiais para o departamento competente da Câmara para divulgação;
- XII - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- XIV - Realizar as publicações legais do Poder Legislativo e executar outras atividades de assessoria correlatas
- XV - Controlar todas as Matérias de divulgação no Site Institucional da Câmara, manter o acervo eletrônico atualizado e guardado, sobretudo das sessões;

### **SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 14.** São atribuições da Coordenação de Relações Públicas:

- I - Coordenar as atividades de relações públicas e institucionais em geral, organizando o material de entrevistas, exercendo atividades de porta voz junto à imprensa, elaborando material para ser veiculado em mídia em geral;
- II - Registrar as atividades legislativas, através de fotos, filmagens e inserção em portais de internet e emissoras de rádio e televisão;
- III - Prestar assessoramento ao Presidente no atendimento ao Público em geral, no gabinete e fora dele diariamente e secretariar, assessorar e acompanhar o Presidente em eventos Públicos, Oficiais e Sociais.

### **SEÇÃO II ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**Art. 15.** São atribuições da Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- I - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- III - Conduzir a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- IV - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- V - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;

*Baron*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

VI - Promover a organização de arquivos digitais ou em papel de matérias de interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário, e, executar outras atividades de assessoria correlatas;

VII - Acompanhar os Vereadores em eventos previamente agendados e dá assessoria aos mesmos, encaminhando todos os releases jornalísticos e notas oficiais para o departamento competente da câmara para divulgação.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**Art. 16.** São atribuições da Coordenação de Cerimonial e Eventos:

- I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e Divisões da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- IV - Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa;
- V – Coordenar a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- VI - Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- VII - Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria;
- VIII - Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;
- IX - Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

### **SEÇÃO III**

#### **ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL**

**Art. 17.** São atribuições da Assessoria de Criação Digital:

- I – Desenvolver, através do uso de programas específicos como Corel Drawn e Photoshop, Banners Informativos, Flyers, Cartazes, Certificados, Convites, Edições de fotos;
- II – Criar logomarcas, Cartões de visita, Artes para Redes Sociais e demais produtos digitais do gênero, destinados às demandas dos diversos setores da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO V DIRETORIA LEGISLATIVA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

#### **Art. 18.** São atribuições da Diretoria Legislativa:

- I - Realizar ou supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo legislativo;
- II - Acompanhar a gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das Sessões Legislativas;
- III - Promover e/ou supervisionar as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como, redação de atos, revisão e digitação dos pronunciamentos;
- IV - Orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário;
- V - Encaminhar para arquivo os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo;
- VI - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII - Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;
- VIII - Acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal em seu aspecto legislativo;
- IX - Controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolos e demais procedimentos;
- X - Controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;
- XI - Coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- XII - Supervisionar a organização do expediente e da ordem do dia das sessões legislativas;
- XIII - Proceder e/ou supervisionar a elaboração de autógrafos de Projetos de Leis a serem enviados para sanção do Poder Executivo;
- XIV - controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e executar outras atividades correlatas;
- XV - Supervisionar todo serviço de Protocolo Geral, orientando, fiscalizando seus registros, controlando os números de serie de protocolo oficial, diário oficial da câmara, numero de série de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Moções, Indicações, Pedido de Providencia e Requerimentos Legislativos, dentre outros atos administrativos como Portaria, normas e afins

### CAPÍTULO VI

#### DIRETORIA DE ATIVIDADES PARLAMENTARES

#### **Art. 19.** São atribuições da Diretoria de Atividades Parlamentares:

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- II - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- III - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

*Blaxou*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

- IV - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- V - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VI - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- VIII - Realizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário e das comissões;
- IX - Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos; operacionalizar o arquivamento dos originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo, encaminhando cópia aos departamentos ou autoridades destinatários;
- X - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- XI - Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade;
- XII - Executar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- XIII - Controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno;
- XIV - Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões legislativas;
- XV - Controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo;
- XVI - Realizar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, e executar outras atividades inerentes ao cargo;
- XVII - Controlar o Protocolo de Apresentação de Matérias feita pelos senhores Vereadores e que serão deliberadas em Plenário;
- XVIII - Acompanhar e supervisionar todas as atividades em Plenário, com a digitação de atas, colhimento de livros de registros, documentos oficiais, convites, despachos da Mesa Diretora, autógrafos em documentos oficiais.

### SEÇÃO I

#### ASSESSORIA DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO

**Art. 20.** São atribuições da Assessoria de Expediente e Digitação:

- I - Realizar todo o serviço de digitação das atas nas sessões ordinárias, extraordinárias e debates, bem como reuniões internas e externas do Poder Legislativo, Audiências Públicas, Simpósios e outras atividades correlatas;
- II - Controlar os registros de Votos dos Vereadores em Plenário nas sessões, e acompanhar a Votação Eletrônica via painel, habilitando o mesmo para as presenças e votações;
- III - Controlar pelo Painel Eletrônico, os tempos destinados a falas, em pequeno e grande expedientes e na tribuna livre, bem como o tempo de debate sobre as matérias, e considerações finais.

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

**ESTADO DO TOCANTINS**

**CAPÍTULO VII  
DIRETORIA DE FINANÇAS**

**Art. 21.** São atribuições da Diretoria de Finanças:

- I - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- III - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- IV - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- VI - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VII - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- VIII - Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e exercer outras atividades correlatas;
- IX - Controlar todas as despesas do Poder Legislativo Municipal;
- X - Supervisionar todos os Processos Licitatórios;

**SEÇÃO I  
COORDENAÇÃO DE TESOURARIA**

**Art. 22.** São atribuições da Coordenação de Tesouraria:

- I - Promover as despesas públicas, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- II - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- III - Executar toda a atividade relativa à tesouraria, incluindo as conciliações bancárias diariamente;
- IV - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;
- V - Assinar solidariamente com o Presidente todas as ordens de serviços e de compras;
- VI - Assinar conjuntamente com o Presidente toda ordem de Pagamento no processo financeiro.

**SEÇÃO II  
COORDENAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA**

**Art. 23.** São atribuições da Coordenação de Transparência:

- I – Alimentar diariamente o Portal da Transparência, incluindo todos os dados gerados no dia vincendo.

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

II – Exigir dos órgãos competentes o fiel cumprimento dos prazos de publicação de dados no Portal da Transparência.

III – Informar de imediato, à Controladoria da Câmara, sobre inadimplência de algum órgão com relação à inserção de dados em tempo hábil.

### CAPÍTULO VIII DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 24.** São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I - Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- II - Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- III - Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- IV - Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- V - Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- VI - Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- IX - Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- X - Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- XI - Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- XII - Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XIII - Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- XIV – Supervisionar o controle e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV - Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I DIRETORIA ADJUNTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

**Art. 25.** São atribuições da Assessoria de Informática:

- I - Assessorar na informatização, modernização e manutenção dos serviços da Câmara Municipal;
- II - Otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;
- III - Assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

- IV - Prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática;
- V - Assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- VI - Prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
- VII - Assessorar a Diretoria de Comunicação Social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar na aplicação e funcionamento do programa legislador;
- VIII - Assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;
- IX - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - Coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário;
- XI - Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões e executar outras atividades de assessoria correlatas;
- XII - Fazer periodicamente a manutenção da rede eletrônica dos equipamentos eletrônico da Câmara, assinar e se responsabilizar pela segurança dos equipamentos eletrônicos, atualização dos dispositivos de segurança contra invasores de internet, etc.

### SEÇÃO II COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 26.** São atribuições da Coordenação de Almojarifado:

- I - Executar as atividades de aquisição de produtos, materiais e serviços, zelando pelo fiel cumprimento das leis, em especial as leis referentes a licitações;
- II - Controlar os estoques, abastecer os gabinetes e departamentos, e, zelar pela razoabilidade e economicidade, evitando aquisição acima da previsão de gasto;
- III - Receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- IV - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- V - Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- VI - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário;
- VII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição e exercer outras atividades correlatas;

### SEÇÃO III COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 27.** São atribuições da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

I - Cuidar do controle e preservação do patrimônio da Câmara, mantendo sempre atualizado o Termo de Inventário Patrimonial, e fiscalizando a utilização e manutenção de reparos dos móveis e equipamentos disponíveis em cada gabinete e departamentos;

II - Controlar a retirada e recebimentos de documentos, acervos legislativos, placas decorativas, fotos em quadros, materiais tombados e outros correlatos da Câmara.

### SEÇÃO IV

#### DIRETORIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 28.** São atribuições da Diretoria Adjunta de Recursos Humanos:

I - Aplicar ou fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

II - Realizar as atividades de recrutamento;

III - Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal e encaminhar à Diretoria Legislativa para elaboração do documento hábil;

IV - Lavar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;

V - Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;

VI - Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;

VII - Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;

VIII - proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;

IX - Coordenar a realização de processos administrativos e executar outras atividades inerentes ao cargo;

X - Compete ainda calcular e implementar proventos e descontos dos servidores;

XI - prestar informações, no que se refere aos proventos de servidor, aos órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado;

XII - Fornecer documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor ou vereador;

XIII - Efetuar e conferir cálculos pertinentes às ações trabalhistas;

XIV - Produzir a folha de pagamento mensal dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XV - Imprimir relatórios da folha de pagamento a serem encaminhadas à Diretoria Financeira e exercer outras atividades correlatas;

XVI - Preparar relatórios regulares para serem encaminhados ao TCE ou a qualquer outro órgão de controle e fiscalização, e, zelar pela garantia dos direitos trabalhistas dos servidores tais como garantia orçamentária financeira para pagamento de horas extras, 13º salário, férias, acertos e outros atinentes à legislação trabalhista.

### SEÇÃO V

#### DIRETORIA ADJUNTA DE TRANSPORTE

**Art. 29.** São atribuições da Diretoria Adjunta de Transporte:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

### **ESTADO DO TOCANTINS**

- I - Cuidar do controle de utilização dos veículos;
- II - Controle de abastecimento;
- III - Verificar situação mecânica, latarias e data de revisão;
- IV - Manter rigoroso controle do mapa de utilização dos veículos, registrando todas as ocorrências e encaminhando ao Diretor Administrativo;
- V - Dirigir veículos deste Poder Legislativo, em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.

### **SEÇÃO VI COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO**

**Art. 30.** São atribuições da Coordenação de Protocolo:

- I - Zelar pelo encaminhamento de todos os expedientes institucionais endereçados à Presidência ou à Câmara, à Diretoria de Atividade Parlamentar, para que a mesma possa providenciar reprodução de cópia ao destinatário e arquivamento do original em arquivo próprio da Câmara;
- II - Cumprir todas as normas administrativas do Poder, com relação a Leis, Decretos, Projetos de Leis dos Vereadores conforme protocolo de chegada, controlar a nomenclatura, numeração oficial de todos os expedientes do Poder Legislativo e supervisionar, guardar, manter em ordem todas as Publicidades Oficiais e acervo do Poder Legislativo no Placard, mantendo atualizado o mesmo;
- III - Controlar o envio ao Poder Executivo das Proposituras deliberadas em Plenário com autógrafo pertinente;
- IV - Unificar o serviço de Protocolo do Poder Legislativo Municipal e criar controle único dos despachos e recebimentos de correspondências oficiais da Câmara;
- V - Todas as ações serão vinculadas e autorizadas pela Diretoria de Atividade Parlamentar, necessariamente.

### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS**

**Art. 31.** São atribuições da Gerência de Documentos e Protocolos:

- I - Proceder ao recebimento de correspondências endereçadas a qualquer membro deste Poder Legislativo, fazendo o registro em livro específico, controlando toda documentação e protocolo no âmbito da Câmara Municipal;
- II - Despachar todos os documentos externos e os de movimentação interna tais como ofícios, memorando e similares aos gabinetes dos vereadores, da Presidência e aos demais departamentos;
- I - Observar se toda correspondência oficial expedida contenha, para a sua identificação, a espécie do documento, o órgão emissor seguido da sigla da unidade, do número de ordem, o destinatário, o assunto e data da emissão.

### **SEÇÃO VII**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 32.** São atribuições da Diretoria Adjunta de Serviços Gerais:

- I - Controlar todos os serviços realizados dentro da sede da Câmara e seus anexos;
- II - Supervisionar todos os servidores no cumprimento e execução das suas tarefas na sede da Câmara e seus anexos;
- III - Supervisionar e manter em ordem as dependências da Câmara e adjacências;
- IV - Solicitar ao Diretor Administrativo a contratação de serviços para reparo, troca e compra de equipamentos, material de expediente, consumo e outros;
- V - Elaborar relatórios periodicamente, quando solicitados pela parte competente, quanto a demanda de cada área administrativa;
- VI - Participar de todas as Atividades Plenárias para supervisionar o cumprimento das funções administrativas nas sessões legislativas;
- VII - Apoiar o cumprimento das funções Administrativas, sobretudo quanto ao fiel cumprimento da carga horária de expediente dos seus funcionários.

### SUBSEÇÃO I COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 33.** São atribuições da Coordenação de Serviços Gerais:

- I - Organizar os serviços gerais de limpeza da sede da Câmara Municipal e de seus anexos;
- II - Zelar pela ordem e pleno funcionamento das instalações física, elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara e seus anexos reportando quaisquer necessidades à sua Diretoria Adjunta.

Parágrafo único. Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Casa Legislativa estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições dos servidores públicos municipais efetivos, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas.

**Art. 34.** Os servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 35.** Na data que o Governo Federal publicar novo salário mínimo, fica automaticamente reajustados os vencimentos dos servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão desta Câmara Legislativa que perceberem somente o salário mínimo nacional vigente.

**Parágrafo único.** Quando ocorrer o reajuste especificado no "caput" deste artigo alterar-se-á automaticamente o ANEXO II - Detalhamento de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa, naquilo que couber.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

**Art. 36.** Os salários dos servidores públicos de função de confiança e os de cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, de iniciativa privativa da Mesa desta Casa Legislativa.

**Parágrafo único.** O décimo terceiro salário (gratificação natalina) poderá ser pago no mês de aniversário do servidor.

### SUBSEÇÃO II GERENTE DE COPA E COZINHA

**Art. 37.** São atribuições da Gerência de Copa e Cozinha:

- I - Gerenciar o atendimento na copa/cozinha;
- II - Manter louças e utensílios de uso coletivo organizado;
- III - Organizar o atendimento aos vereadores no plenário durante qualquer solenidade oficial do Poder Legislativo;
- IV - Atender os gabinetes dos vereadores com água, café e chá, sempre que solicitado e exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO VIII DIRETORIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 38.** São atribuições da Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos:

- I - Analisar e sugerir a criação de definição de regras e fluxos sobre licitações e contratos ao Legislativo Municipal para que seja de observância obrigatória por todos os setores do Poder Legislativo de Paraíso do Tocantins;
- II - Processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados por todos os setores que compõe a estrutura organizacional do legislativo;
- III - Executar e administrar os processos de pesquisa de preços, elaboração de minuta edital e do plano de compras anual; e
- IV - Coordenar, no que couber, o exercício dos Agentes de Contratação do Legislativo.

### SUBSEÇÃO I AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Art. 39.** São atribuições do Agente de Contratação:

- I - Acompanhar a execução contratual para que seja cumprido o plano de contratações anual;
- II - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- III - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

*Blaxen*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

a) constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretarem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar à autoridade competente;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

d) coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;

e) verificar e julgar as condições de habilitação;

f) solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso;

g) informar à autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;

h) solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para a análise de aspectos técnicos do objeto licitado, inclusive sobre planilhas de composição de custos;

i) consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para contratação com a Administração Pública relativamente ao vencedor provisório do certame;

j) indicar o vencedor do certame;

k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

l) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão; e

m) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§1º O cargo em comissão de "Agente de Contratação", com carga horária semanal de 40 horas, será exercido por servidor efetivo do Poder Legislativo a ser nomeado mediante ato da Presidência.

§ 2º São requisitos para exercer a função de agente de contratação, cumulativamente:

I - Possuir capacitação em curso de Pregoeiro ou de licitações e contratos administrativos;

II - Possuir conhecimentos sobre licitações e contratações governamentais, com a comprovação através de certificado.

### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40.** Os Servidores nomeados em cargos comissionados terão como remuneração o que consta o Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 41.** Os vencimentos fixados nesta Lei serão revistos anualmente por ato da Presidência desta Casa Legislativa e no último ano da legislatura deverá ser efetivada até 180 (cento e oitenta) dias antes de seu término, sempre na mesma data (data-base) e utilizando-se do mesmo índice para a realização da revisão geral anual dos vencimentos, observando o período mínimo de um ano.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS

### ESTADO DO TOCANTINS

**§1º** Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data-base para se realizar a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos desta Casa Legislativa, à exceção daqueles que percebem salário mínimo, os quais serão corrigidos anualmente conforme dispõe o Art. 35 desta Lei.

**§2º** Fica instituído o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) como índice oficial para a apuração da variação inflacionária acumulada no período, a ser aplicada na revisão fixada no “caput” deste artigo, ou outro que o Banco Central do Brasil venha adotar como índice oficial do Brasil para apuração da variação do custo de vida das famílias com chefes assalariados e com rendimento mensal compreendido entre 1 e 40 salários mínimos mensais.

**§3º** A revisão estabelecida no “caput” deste artigo terá efeitos financeiros a partir do mês fixado como data-base, bem como para a atualização da Tabela II desta Lei.

**Art. 42.** São partes integrantes desta Lei, os seguintes Anexos:

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II – DETALHAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO III - TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES

**Art. 43.** Fica revogado o Decreto Legislativo nº 215/2023 e suas alterações.

**Art. 44.** As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento-Geral desta Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

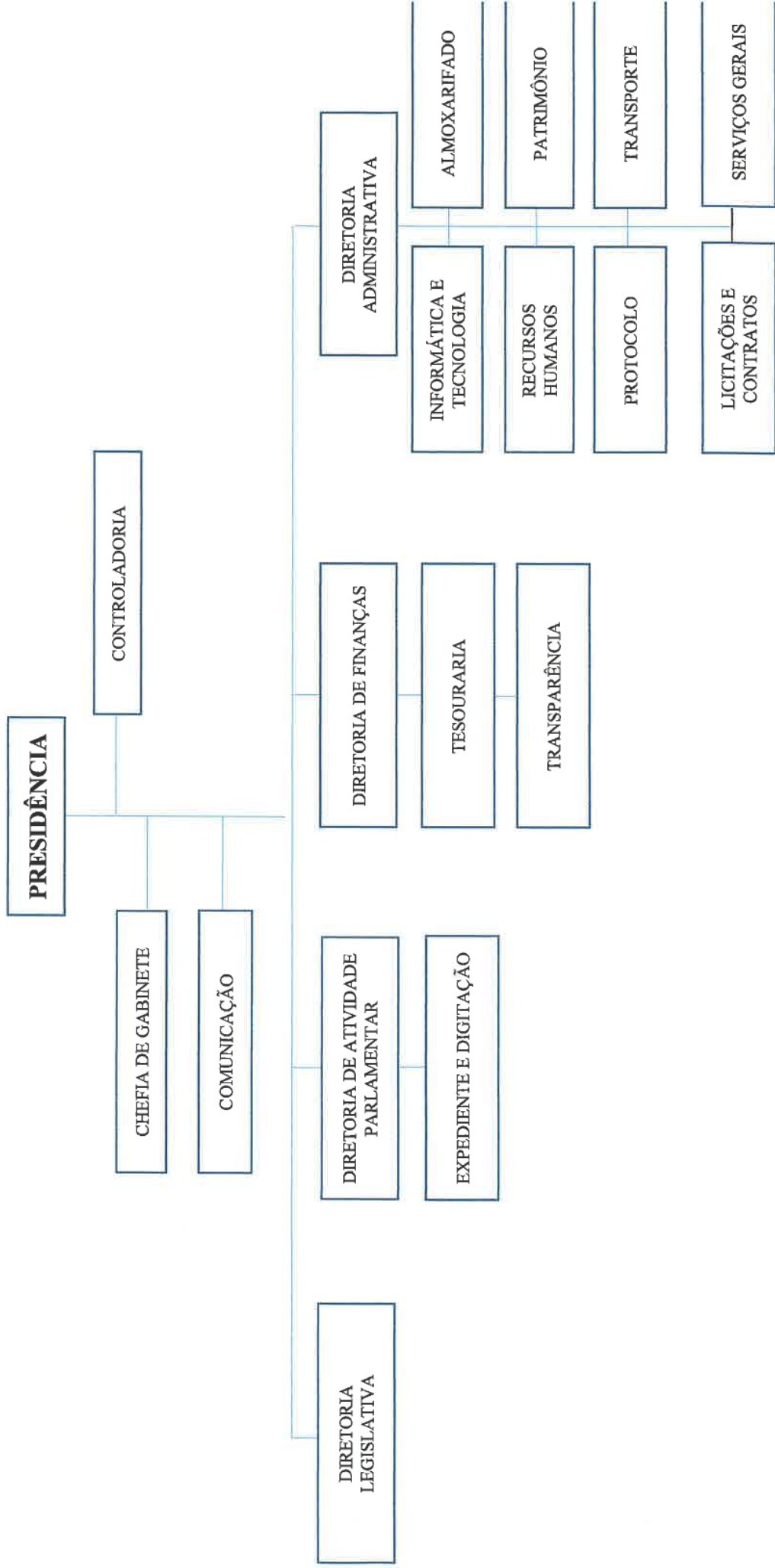
**Art. 45.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Paraíso do Tocantins., aos vinte e oito (28) dias do mês de janeiro (01), do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

**CELSO SOARES REGO MORAIS**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL**



*Boanca*

**ANEXO II**  
**DETALHAMENTO DE CARGOS COMISIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Setor	Qt.	Descrição do Cargo	Símbolo	Vencimento	Gratificação	Total
PRESIDÊNCIA	1	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	CHEFE DE GABINETE	DAS4	1.700,00	800,00	2.500,00
	1	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	DAS3	1.800,00	800,00	2.600,00
	1	DIRETOR LEGISLATIVO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	DIRETOR DE ATIVIDADE PARLAMENTAR	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	DIRETOR DE FINANÇAS	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS1	3.630,00	1.980,00	5.610,00
	3	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	DAS7	1.518,00	300,00	1.818,00
	2	ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
CHEFIA DE GABINETE	48	SECRETÁRIO DE GABINETE II	DAS9	1.518,00		1.518,00
	15	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DAS4	2.500,00		2.500,00
	1	ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	1	COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
	1	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
DIRETORIA DE ATIVIDADE PARLAMENTAR	1	ASSESSOR DE CRIAÇÃO DIGITAL	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
	1	ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DIGITAÇÃO	DAS5	1.518,00	500,00	2.018,00
DIRETORIA DE FINANÇAS	1	COORDENADOR DE TESOURARIA	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	DIRETOR ADJUNTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
	1	DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
	1	COORDENADOR DE PROTOCOLO	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
	1	GERENTE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLOS	DAS8	1.518,00	200,00	1.718,00

*W. Moraes*

1	DIRETOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
1	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	DAS6	1.560,00	440,00	2.000,00
1	GERENTE DE COPA E COZINHA	DAS8	1.518,00	200,00	1.718,00
1	DIRETOR ADJUNTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DAS2	2.000,00	1.000,00	3.000,00
1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DAS3	1.800,00	800,00	2.600,00

*18/03/2018*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

**ESTADO DO TOCANTINS**

**ANEXO III  
TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES NOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
Serviço de Som, áudio e imagem, interno e externo	R\$ 400,00
Pregoeiro	R\$ 900,00
Presidente de Comissões de Licitação	R\$ 600,00
Agente de Contratação	R\$ 1.000,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$ 400,00
Tesoureiro	R\$ 600,00
Responsável pelo Portal da Transparência	R\$ 600,00
Outras funções técnicas específicas	R\$ 400,00

*Handwritten signature in blue ink.*

**PUBLICAÇÃO**

D.O.M Nº 946

DATA DA CIRCULAÇÃO 30/01/25

FLS. 07

Handwritten signature  
Assinatura