



## **LEI Nº 1594/2025**

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI 1579/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS – TO** após a aprovação do Plenário da Câmara de Vereadores do Município de Dianópolis - TO, no uso pleno de suas prerrogativas constitucionais, sanciona a presente Lei.

**Art. 1º** - Altera o art. 1º, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Dianópolis passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I.** Mesa Diretora

**II.** Gabinete da Presidência

**III.** Secretaria Geral

**IV.** Tesouraria

**V.** Assessoria Técnica de Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado e Recursos Humanos e agente de contratação.

**VI.** Diretor Administrativo

**VII.** Diretor Legislativo



**VIII.** Tesoureiro

**IX.** Agente de Apoio Parlamentar

**Art. 2º** - Altera o Art. 2º, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 2º** - A Câmara Municipal de Dianópolis terá os seguintes cargos:

**I – Cargos em Comissão:**

- a) 01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) 01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Controle Interno;
- c) 01 (uma) vaga para o cargo de Diretor de Pessoal;
- d) 01 (uma) vaga para o cargo de Diretor de Administrativo;
- e) 01 (uma) vaga para o cargo de Diretor Legislativo;
- f) 01 (uma) vaga para o cargo de Tesoureiro;

**§1º** - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara Municipal.

**II – Cargos Efetivos:**

- a) - 03(três) vagas para Assistente Administrativo;
- b) - 04 (quatro) vagas para Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) – 02 (duas) vaga para o cargo de Motorista;
- d) – 03(três) vagas para cargo de Vigia;
- e) - 01 (uma) vaga para o cargo de Almoço;
- f) - 01(uma) vaga para o cargo de Agente de Contratação.



### **III- Contrato Temporário:**

- a) 11 (onze) vagas para o cargo de Agente de Apoio Parlamentar

**Art. 3º** - Cria o Art. 10-A, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 10-A** – O Diretor de Administrativo, possui as seguintes competências:

- I – coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;
- III – instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- IV – supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- V – dar execução às decisões de caráter administrativo;
- VI – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- VII – elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos,
- VIII – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

**Art. 4º** - Cria o Art. 10-B, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 10-B** – O Diretor de legislativo, possui as seguintes competências:

- I – orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- II – prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;



- III – auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário;
- IV – coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos;
- V – manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação;
- VI – coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- VII— planejar e supervisionar a execução de trabalhos e a elaboração de proposições, com o auxílio do Assessor Jurídico, que visem o assessoramento de Vereadores;
- VIII – observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara;
- IX – coordenar o Programa de estágio curricular para a estudantes na Câmara Municipal
- X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da diretoria Legislativa.

**Art. 5º** - Cria o Art. 10-C, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 10-C** – O Tesoureiro possui as seguintes competências:

- I – coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III – dar execução às decisões de caráter financeiro;
- IV – coordenar as atividades contábeis;



- V – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VI – Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão;
- VII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- VIII – elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- IX – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Tesouraria.

**Art. 6º** - Cria o Art. 10-D, da Lei nº 1579/2024, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 10-D** – O Agente de Apoio Parlamentar possui as seguintes competências:

- 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. 7º** - Altera o ANEXO I da Lei nº 1579/2024 que passa a ter a redação conforme em anexo a esta Lei:

**Art. 8º** - Altera o ANEXO II da Lei nº 1579/2024 - TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS, que passa a ter a redação conforme em anexo a esta Lei.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 7 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS**  
“DIANÓPOLIS É A NOSSA BANDEIRA”  
ADM: 2025/2028





## **ANEXO I**

### **I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**VENCIMENTO: R\$ 1.571,39(mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e nove centavos).**

**ATUAL FUNCIONAL:** exercício de funções e atividades básicas e serviços gerais.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** manter a limpeza e organização, de forma a preservar a qualidade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a localização e manuseio e Executar serviços de baixa complexidade como: servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

**VENCIMENTO: R\$ 1.778,54(mil setecentos e setenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos).**

**ATUAL FUNCIONAL:** exercício de funções e atividades na área de serviços controle.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** organizar a estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a localização e manuseio.

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



**VENCIMENTO: R\$ 2.301,64 (Dois mil trezentos e um reais e sessenta e quatro centavos)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** exercício de funções e atividades nas áreas de secretariado, assistência administrativa e editoração.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** executar serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de secretariado de acordo com as determinações superiores, e outras tarefas semelhantes.

**CARGO: CHEFE DE CONTROLE INTERNO**

**VENCIMENTO: R\$ 3.347,84(três mil trezentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos).**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** avaliar o desempenho dos diversos setores do legislativo.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** criar condições para que o controle de despesas se dê de forma adequada e acompanhar o planejamento e execução do orçamento.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**VENCIMENTO: 3.138,60(três mil cento e trinta e oito reais e sessenta centavos).**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** exercício de funções e atividades de assessoramento da Presidência, assistência administrativa e editoração.



**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** executar serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de assessoramento direto da Presidência de acordo com as determinações superiores, e outras tarefas semelhantes.

**CARGO: DIRETOR DE PESSOAL**

**VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Exercício de funções e atividades de assessoramento de pessoal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** executar serviços administrativos de média complexidade. Alimentar banco de dados dos Tribunais de Contas referentes a informações da Câmara Municipal. Manter o cadastro atualizado de servidores, controlar todos os atos relativos a admissão e demissão de servidores e demais atribuições relativas a função.

**CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (três mil reais)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Será sua função acompanhar a sessão de lances, quando houver, receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, julgar propostas e os documentos de habilitação;

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** O agente de contratação deve acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conduzir a sessão pública da licitação, 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 e seguir todas as determinações legais da legislação pertinentes a execução da tarefa.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**VENCIMENTO: R\$ 1.673,92 (hum mil e seiscentos e setenta e três reais e noventa e dois centavos)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Dirigir veículos leves, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada e outros; Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade; levar documentos de escritório, Executar outras tarefas correlatas.

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Executar serviços de baixa complexidade como: servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **VIGIA**

**Vencimento: R\$ 1.571,39 (um mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e nove centavos);**



Requisitos para ingresso: Ter ensino fundamental completo, ser maior de 18 anos, no momento da admissão, além de outros requisitos que poderão ser solicitados no momento da contratação.

Atuação Funcional : Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes do respectivo órgão nos; Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**VENCIMENTO: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Exercício de funções e atividades de assessoramento de pessoal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativa às matérias de sua competência; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; dar execução às decisões de caráter administrativo; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

**CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

**VENCIMENTO: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Exercício de funções e atividades de assessoramento a Mesa Diretora.



**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário; coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos; manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação; coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade.

**CARGO: TESOUREIRO**

**VENCIMENTO: R\$ 3.000,00 (três mil reais)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Exercício de funções e tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Tesouraria.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Tesouraria.

**CARGO: AGENTE DE APOIO PARLAMENTAR**



**VENCIMENTO: R\$ 1.571,39(mil quinhentos e setenta e um reais e trinta e nove centavos)**

**ATUAÇÃO FUNCIONAL:** Exercício de funções junto aos gabinetes dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 7 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal



**ANEXO II**  
**TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS**

<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HO- RÁRIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO BRUTO MEN- SAL</b>
04	40 horas	Auxiliar de Serviços Ge- rais	R\$ 1.571,39
01	40 horas	Almoxarife	R\$ 1.778,54
03	40 horas	Assistente Administrati- vo	R\$ 2.301,64
01	40 horas	Chefe de Controle Inter- no	R\$ 3.347,84
01	40 horas	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 3.138,60
01	40 horas	Diretor de Pessoal	R\$ 2.200,00
02	40 horas	Cargo de Motorista	R\$ 1.673,92
03	12x36horas	Vigia	R\$ 1.571,39



01	40 horas	Agente de Contratação	R\$ 3.000,00
01	40 horas	Diretor de Administrativo	R\$ 3.800,00
01	40 horas	Diretor de Legislativo	R\$ 3.800,00
01	40 horas	Tesoureiro	R\$ 3.000,00
11	40 horas	Agente de Apoio Parla- mentar	R\$ 1.571,39

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 7 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal