



LEI Nº 1579 /2024

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO, MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES, Prefeito Municipal de Dianópolis, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente a Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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.

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;

§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 Almoхарife;**
- f) - 01(uma) vaga para o cargo de Agente de Contratação.**

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 3º - A mesa Diretora compete, de Conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 4º - Compete ainda à Mesa Diretora, a supervisão do Sistema Administrativo Geral da Câmara, de acordo com as atribuições legais que lhe forem conferidas pelo Regime Interno.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência compete, além de outras atribuições determinadas por ato da Presidência, assessorar as atividades ligadas diretamente ao mesmo.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 6º - A Secretaria Geral da Câmara compete planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e Legislativas da Câmara, em conformidades com os atos deliberativos desta casa de Leis.

§1º - Compete, ainda, a Secretaria Geral da Câmara, além do previsto no “caput” do presente artigo, coordenar o pessoal de apoio técnico administrativo nas atribuições a que lhes for conferida.

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

- I. Plenário**
- II. Expediente**
- III. Pessoal**

Art. 8º - Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:

- a) Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- b) Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;



- c) Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- d) Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- e) Organizar documentação relativa a cada vereador;
- f) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- g) Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação na Câmara;
- h) Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores;
- i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I

DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

- a) Formalizar os atos para assinatura do Presidente e secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- b) Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros distribuírem-los e controlar sua movimentação interna;
- c) Observar os prazos do projeto remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
- d) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;
- e) Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- f) Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
- g) Promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;
- h) Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal;
- i) Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- j) Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- k) Proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.

SEÇÃO IV



DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E RECURSOS HUMANOS

Art. 10 - A Assessoria Técnica de Controle Interno, Patrimônio, Almocharifado e do Recursos Humanos, possui as seguintes competências:

- a) Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;
- b) Prestação de Contas do Legislativo;
- c) Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;
- d) Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- e) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins;
- f) Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

Art. 11 - Competem ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, as seguintes competências:

- a) recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas;
- b) examinar periodicamente o volume de mercadoria;
- c) controlar o recebimento do material comprado;
- d) controlar as notas de pedidos e as especificações como materiais entregue;
- e) inspecionar o estado material, sob sua guarda;
- f) criar fichas individuais para cada patrimônio;
- g) acondicionar adequadamente o material recebido;
- h) confecção e afixar as plaquetas em todo o patrimônio;
- i) coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes e divulgar normas para preenchimento;
- j) manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;
- k) instituir termo de responsabilidade e termos de transferência de patrimônio, a cada exercício financeiro;
- l) elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade;
- m) prestar contas e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO V



DIRETOR DE PESSOAL

Art. 12 - Ao Diretor de Pessoal detêm as seguintes competências:

Exercício de funções e atividades de assessoramento de pessoal;

Controle dos atos relacionados a contratação de pessoal da Câmara Municipal.

Executar serviços administrativos de média complexidade.

Alimentar banco de dados dos Tribunais de Contas referentes a informações da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES e PESADOS

Art. 13 - A Função de Motorista possui as seguintes competências:

a) Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;

b) Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

c) Efetuar pequenos reparos de emergência;

d) Providenciar abastecimento dos veículos;

e) Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade;

f) Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:

a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

c) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



- e) Servir Funcionários e visitantes cafés, chás, água e preparar lanches;
- f) Manter a Copa e os utensílios limpos;
- g) Verificar os mantimentos e produtos de limpeza.

SEÇÃO VIII

DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 15 - A Função de Assistente Administrativo possui as seguintes competências:

- a) Tramitar entrada e saída de correspondência;
- b) Recepção de documentos;
- c) Atender chamadas telefônicas;
- d) Atender ao público;
- e) Arquivar documentos;
- f) Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;

SEÇÃO IX

AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

Art. 16 - A Função de Agente de Contratação possui as seguintes competências:

- a) 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;
- b) acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: estudos técnicos preliminares; anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; pesquisa de preços; minuta do edital e do instrumento do contrato.

C) - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

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; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e 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.



c) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio das demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário, bem como todos os atos determinados no artigo 14 do Decreto Federal nº 11.246/2022 e leis afins que especifiquem e determinem para o bom exercício do cargo.

SEÇÃO X

VIGIA

Art. 17 - A Função de Vigia possui as seguintes competências:

- a) Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;
- b) Efetuar a vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e fazer inspeções de rotina;
- c) Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;
- d) Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

Art. 18 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - Indenizações;
- II - Gratificações;
- III - Adicionais.

§1.º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§2.º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 19 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 20 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Transporte.



Art. 21 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Resolução do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO II

Das Diárias

Art. 22 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção.

§1.º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Câmara Municipal custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§2.º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 23 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SUBSEÇÃO III

Da Indenização de Transporte

Art. 24 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

SEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 25 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores efetivos as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - Adicional noturno;

IV - Adicional de férias;

SUBSEÇÃO I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento



Art. 26 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício, nos termos desta Lei, em até 100 % (cem por cento).

SUBSEÇÃO II

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 27 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 28 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional Noturno

Art. 29 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional de Férias

Art. 30 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da Câmara Municipal, em dotação orçamentária própria, observando-se o disposto na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e limitações previstas no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a resolução 02/2023 e as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 17 DE MAIO DE 2024.

JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES

Prefeito Municipal

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)**

a) 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 esgotados 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 odômetro, 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\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais);**

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



peças 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;

II TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

Quantitativo	Carga Horária	Cargo	Vencimento Bruto Mensal
04	40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.571,39
01	40 horas	Almoxarife	R\$ 1.778,54
03	40 horas	Assistente Administrativo	R\$ 2.301,64
01	40 horas	Chefe de Controle Interno	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\$ 1.412,00
01	40 horas	Agente de Contratação	R\$ 3.000,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, 17 DE MAIO DE 2024

JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES

Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.dianopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-e4fff0-270520241218445405**