

RESOLUÇÃO Nº02/2026

“Institui a Nova Estrutura Administrativa, cria cargos comissionados, atribuições e fixa os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Novo Jardim, Estado do Tocantins, e dá outras providências”.

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Novo Jardim, Estado do Tocantins, passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Tesouraria; e
- V - Controle Interno e Recursos Humanos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Novo Jardim, Estado do Tocantins, terá os seguintes cargos:

I – Cargos Comissionados de livre nomeação:

- a) 01 (um) Chefe de Controle Interno;
- b) 01 (um) Secretária;
- c) 01(um) Coordenador de Recursos Humanos

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

II – Cargos Contratados:

- a) 01 (um) – Assistente Administrativo;
- b) 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) 01 (um) Motorista.

III – Cargos Efetivos

- a) 01 (um) - Auxiliar de Serviços Gerais

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA MESA DIRETORA

Art. 3º. À Mesa Diretora compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Parágrafo único. A composição da mesa diretora é a prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara a coordenação da estrutura administrativa e funcional, o assessoramento e acompanhamento de todas as atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Novo Jardim/TO, em especial:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II - Responder pelo expediente da Presidência;
- III - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- IV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- V - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
- VI - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos

setores que compõem o Gabinete da Presidência; e

VII - Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

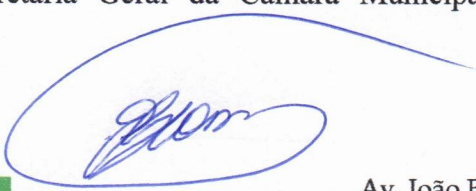
SEÇÃO III DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 5º. A Secretaria Geral da Câmara tem como atribuições:

- I - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora;
- II - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio dos órgãos subordinados, as políticas afetas à gestão administrativa da Câmara Municipal;
- III - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades de suporte ao processo legislativo;
- IV - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a assistência à Mesa Diretora e à Presidência nos trabalhos do Plenário;
- V - Planejar e propor à Mesa Diretora, com apoio de suas unidades integrantes, os objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal, com periodicidade concomitante ao Plano Plurianual;
- VI - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a implantação da Virtualização do Poder Legislativo;
- VII - Apresentar anualmente à Mesa Diretora planejamento para proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- VIII - Expedir certidões de caráter institucional;
- IX - Expedir certidões de caráter institucional;
- X - Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;
- XI - Supervisionar a elaboração e aprovar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;
- XII - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e
- XIII - Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

Art. 6º. A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

- I - Plenário;



II - Expediente; e

III – Pessoal.

Art. 7º. 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; e
- i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 8º. 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 distribuir 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; e
- 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 DO CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. O funcionário responsável pelo Controle Interno, possui as seguintes competências:

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

SEÇÃO V DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10º. São atribuições do cargo de Coordenador de Recursos Humanos, dentre outras compatíveis com a natureza da função:

- I – coordenar e executar as políticas de gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- II – supervisionar os procedimentos de admissão, exoneração, nomeação e desligamento de servidores;
- III – controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais, prontuários e registros dos servidores;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, observada a legislação vigente;
- V – acompanhar a concessão de direitos, vantagens, licenças, férias e demais benefícios funcionais;
- VI – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável;
- VII – promover ações de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;



- VIII – emitir informações, pareceres e relatórios relacionados à área de recursos humanos, quando solicitado;
- IX – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em matérias relacionadas à gestão de pessoas;
- X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara;
- XI Alimentar banco de dados dos Tribunais de Contas referentes a informações da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 11º. A Função de Assistente Administrativo possui as seguintes atribuições:

- 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;
- g) Recepção ao público;
- h) Colaborar com as atividades administrativas do legislativo;
- i) Substituir eventuais ausências de servidores;
- j) Redigir documentos;
- k)

SEÇÃO VII DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 12º. 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 quando necessário;



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

SEÇÃO VIII DA FUNÇÃO DE MOTORISTA

Art. 13º. A função de motorista possui as seguintes atribuições, além de outras designações:

- I - Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
- II - Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
- III - Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
- IV - Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
- V - Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
- VI - Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamento, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
- VII - Efetuar contato com oficinas de autos;
- VIII - Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
- IX - Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor de Divisão de Infraestrutura;
- X - Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
- XI - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- XIII - Elaborar relatórios;
- XIV - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XV - Auxiliar no processo de logística; e
- XVI - Executar os demais serviços determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Novo Jardim, Estado do Tocantins, ainda que não guardem relação com as atividades do cargo.

CAPITULO III

DAS VANTAGENS

Art. 14º. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

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

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

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

Art. 15º. 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 IX DAS INDENIZAÇÕES

Art. 16º Constituem indenizações ao servidor:

- I – Diárias;
- II – Transporte.

Art. 17º. – Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Resolução do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 18º. 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.

§ 1º - 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.

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

SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 19º. 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 X DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 20º. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Resolução, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais

- I – Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- II – Adicional noturno;
- III – Adicional de férias.

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 21º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 22º. 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.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS



Art. 23º. 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.

CAPÍTULO IV

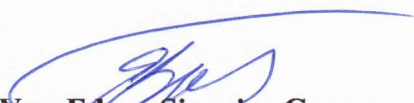
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. 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. 29A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 25º. Os vencimentos dos servidores públicos que tenham como referência o salário mínimo serão reajustados automaticamente sempre que houver alteração do salário mínimo nacional, na forma da legislação federal vigente.

Art. 26º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Novo Jardim/TO, aos 13 dias do mês de março de 2026.



Ver. Edson Siqueira Cosmo
Presidente