



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005 de 07 de abril de 2025

Altera os Anexos I, II, III e IV da RESOLUÇÃO Nº 0001 de 12 de fevereiro de 2025 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins/TO e dá outras providências

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DO TOCANTINS – TO, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas por lei, nos termos do artigo 29, VI da Constituição Federal e artigo 41, inciso IV c/c artigo 123, do Regimento Interno do Poder Legislativo, faz saber, que o PLENÁRIO da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins, Estado do Tocantins, APROVA e eu Presidente da Câmara Municipal PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo "Diretor de Compras, Contratos e Licitações" para "Diretor Geral", nos Anexos I, II, III e IV da Resolução nº 0001/2025.

Art. 2º. O Anexo I, II, III e IV da Resolução nº 0001/2025 passam a vigorar conforme disposto na presente resolução.

Art. 3º As demais disposições da Resolução nº 0001/2025 permanecem inalteradas.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2025.

Divinópolis do Tocantins – TO, 07 de abril de 2025



OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO

APROVADO
EM: 10/04/2025




**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

ANEXO I

DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	CARGO	VÍNCULO	SÍMBOLO	Quant.
PRESIDÊNCIA	Motorista	Comissionado	CC-3	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Comissionado	CC-3	2
CONTROLADORIA	Técnico de Controle Interno	Comissionado	CC-2	1
ADMINISTRAÇÃO	Diretor Geral	Comissionado	CC-1	1
	Diretor Administrativo	Comissionado	CC-2	1
	Assistente Legislativo	Comissionado	CC-3	4
	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	SE-1	1
	Vigilante	Efetivo	SE-1	2
OUVIDORIA	Ouvidor Geral	Comissionado	CC-2	1

ANEXO II

DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
CC-1	Diretor Geral	R\$ 2.619,25
CC-2	Diretor Administrativo	R\$ 1.846,72
CC-2	Técnico de Controle Interno	R\$ 1.846,72
CC-2	Ouvidor Geral	R\$ 1.846,72
CC-3	Motorista	R\$ 1.590,40
CC-3	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.590,40
CC-3	Assistente Legislativo	R\$ 1.590,40
SE-1	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.590,40
SE-1	Vigilante	R\$ 1.590,40


OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO

Ozias Teles dos Santos
Vereador EM: 10 / Presidente 10 / APROVADO

ANEXO III



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

A esta compete fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos a Auditoria Interna; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e executar outras atividades correlatas ao cargo.

2) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento eficiente e organizado dos serviços internos. Coordenar a administração de pessoal, incluindo admissões, demissões, férias, licenças e benefícios dos servidores. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, em conjunto com o setor de recursos humanos. Supervisionar a aquisição, controle e distribuição de materiais e insumos necessários ao funcionamento da Câmara. Gerenciar o patrimônio da Câmara, garantindo a manutenção e conservação dos bens públicos. Elaborar e implementar políticas de controle de estoque e patrimônio. Colaborar com o setor financeiro na elaboração e execução do orçamento da Câmara. Coordenar a manutenção e adequação da infraestrutura física da Câmara, incluindo instalações, mobiliário e equipamentos. Organizar a logística para eventos, reuniões e sessões plenárias, garantindo o suporte necessário. Estabelecer e manter canais de comunicação eficientes entre os setores da Câmara e com o público externo. Coordenar ações de transparência e acesso à informação, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Propor e implementar normas, procedimentos e manuais administrativos para otimizar os processos internos. Garantir o cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito administrativo. Prestar suporte administrativo às atividades dos vereadores e das comissões permanentes e temporárias. Coordenar a organização de documentos e processos administrativos relacionados às atividades legislativas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas da Câmara.

3) DIRETOR GERAL

Ozias Teles dos Santos
Vereador
Presidente EM: 14/04/2025
APROVADO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, legislativas, patrimoniais e de gestão de contratos e licitações da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento integrado e eficiente dos serviços legislativos e administrativos. Coordenar as atividades administrativas, supervisionando os setores de recursos humanos, patrimônio, compras e serviços gerais. Acompanhar processos licitatórios, designando em conjunto com a Presidência os fiscais contratos, assegurando conformidade com a legislação vigente. Gerenciar bens públicos, controle de estoque e infraestrutura física da Câmara. Auxiliar na elaboração e execução do orçamento, em conjunto com a Presidência. Garantir a publicidade dos atos administrativos e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Coordenar os trabalhos legislativas da Câmara, colaborando com a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os demais vereadores, buscando o auxílio do setor jurídico para tarefas específicas. Acompanhar, com o assessoramento do setor de contabilidade, o cumprimento das metas fiscais, os índices e os processos de prestação de contas em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas correlatas alusivas às questões orçamentárias e financeiras. Representar a Câmara em assuntos administrativos perante órgãos públicos e sociedade civil, sempre que designado pela Presidência. Propor melhorias nos processos internos e implementação de políticas de eficiência, supervisionando todos os departamentos da Casa.

4) MOTORISTA

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança e cumprir todas as normas de trânsito, se responsabilizando por eventuais infrações que cometem no exercício da função; Executar outras atividades correlatas, designadas pela Presidência.

Ozias Teles dos Santos
Vereador
Presidente

APROVADO
EM: 14/01/2023

5) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS





**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

6) ASSISTENTE LEGISLATIVO

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades legislativas da Câmara Municipal, auxiliando os vereadores e as comissões no desempenho de suas funções. Auxiliar o setor jurídico na elaboração, redação e revisão de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas. Pesquisar e analisar informações técnicas, jurídicas e legislativas para subsidiar as decisões dos vereadores. Acompanhar e monitorar os trâmites dos projetos de lei e demais matérias em discussão na Câmara. Registrar e documentar as deliberações e decisões das comissões. Atender às demandas dos vereadores, prestando informações sobre questões legislativas e administrativas. Auxiliar no relacionamento com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e cidadãos, facilitando a comunicação e o fluxo de informações. Organizar e manter atualizados os arquivos de proposições, pareceres e demais documentos legislativos. Garantir a correta tramitação e registro dos processos legislativos, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara. Acompanhar, sempre que possível, as sessões plenárias, auxiliando no registro das deliberações e votação das matérias. Auxiliar na organização de eventos legislativos, como audiências públicas, entre outros. Colaborar com a divulgação das atividades legislativas, garantindo o acesso da população às informações sobre os trabalhos da Câmara. Auxiliar na elaboração de conteúdos para o site oficial, redes sociais e outros canais de comunicação da Câmara.

7) VIGILANTE

Responsável por garantir a segurança das instalações, dos servidores, dos vereadores e do público que frequenta a Câmara Municipal, bem como zelar pela integridade do patrimônio público. Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da Câmara Municipal, verificando identificações e autorizações. Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, conforme os procedimentos estabelecidos. Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas da Câmara, visando identificar e prevenir situações de risco. Monitorar câmeras de segurança e sistemas de alarme, adotando as medidas necessárias em caso de incidentes. Zelar pela integridade do patrimônio da Câmara, evitando furtos, danos ou vandalismo. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou ocorrência às autoridades competentes e ao superior hierárquico. Orientar e auxiliar o público que frequenta a Câmara, prestando informações sobre localização de setores e procedimentos de atendimento. Manter a ordem e a disciplina nas áreas comuns, garantindo um

Ozias Teles dos Santos
Vereador Presidente EM: 14/01/2023
APROVADO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

ambiente seguro e organizado. Adotar medidas preventivas para evitar acidentes e situações de risco. Atuar em situações de emergência, seguindo os protocolos de segurança e auxiliando na evacuação do prédio, se necessário. Cooperar com as forças de segurança pública, como a Polícia Militar, em caso de ocorrências que exijam intervenção externa. Prestar apoio durante eventos realizados na Câmara, como sessões plenárias, audiências públicas e cerimônias, sempre que requisitado. Elaborar relatórios diários sobre as atividades de vigilância, registrando ocorrências, incidentes e medidas adotadas. Comunicar ao superior hierárquico qualquer situação anormal ou que exija atenção especial. Seguir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pela Câmara Municipal. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas de segurança patrimonial e vigilância.

8) OUVIDOR GERAL

Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; apresentar periodicamente à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria do Legislativo; receber e registrar com numeração autônoma, sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores deste município; propor aos demais integrantes da Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; Alimentar os sistemas internos da Câmara Municipal no sítio oficial, bem como atuar com diligência conforme recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins sobre as ouvidorias municipais, respondendo as informações solicitadas tanto pelo órgão de controle quanto dos municípios e usuários da Ouvidoria; Respeitar os ditames da Lei Federal nº 13.460/2017 e propor ações em consonância com a legislação para fortalecimento da transparência no âmbito da Câmara Municipal.



OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins - TO



APROVADO
EM: 14/10/2023

ANEXO IV DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS EM COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS
O futuro do município passa por aqui

1) TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

2) DIRETOR GERAL

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

3) DIRETOR ADMINISTRATIVO

- e) Ensino Médio Completo;
- f) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- g) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

4) OUVIDOR GERAL

- i) Ensino Médio Completo;
- j) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- k) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- l) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

5) ASSISTENTE LEGISLATIVO

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito anos)
- e) Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

6) MOTORISTA

- f) Ensino Fundamental completo;
- g) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- h) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- i) Idade mínima de 18 (dezoito anos)
- j) Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"

7) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

8) VIGILANTE

- e) Ensino Fundamental Completo;
- f) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- g) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Idade mínima de 18 (dezoito) anos

Ozias Teles dos Santos
Vereador
Presidente

APROVADO
EM: 14/04/2025

OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins – TO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 0005 / 2025

JUSTIFICATIVA





**CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS**
O futuro do município passa por aqui

A presente proposta de alteração da Resolução nº 0001/2025, que modifica a nomenclatura e as atribuições do cargo de "Diretor de Compras, Contratos e Licitações" para "Diretor Geral", visa modernizar e otimizar a gestão administrativa da Câmara Municipal, garantindo maior eficiência, integração entre setores e alinhamento às boas práticas de governança.

O cargo de *Diretor Geral* terá atribuições ampliadas, englobando não apenas licitações, mas também coordenação administrativa, financeira e patrimonial, permitindo uma gestão mais integrada e menos fragmentada, eliminando sobreposições e melhorar a comunicação entre setores, como Contabilidade, Jurídico, Financeiro, Almoxarifado e Recursos Humanos, evitando duplicidade de esforços.

A nova redação inclui a colaboração direta com a Contabilidade no acompanhamento orçamentário e fiscal, assegurando conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e maior rigor na aplicação dos recursos públicos.

A mudança não cria despesas extras (mantém o mesmo vencimento e nível hierárquico – CC-1), mas aumenta a capacidade de resposta da administração às demandas dos vereadores e da população, sendo que a nomenclatura "*Diretor Geral*" é adotada em diversas casas legislativas, seguindo modelos de gestão consolidados, o que facilita padronização de processos e intercâmbio de experiências.

Assim, aprovação deste projeto não gera impacto orçamentário, mas traz ganhos significativos em organização, transparência e eficácia da gestão. Solicitamos, portanto, o apoio dos nobres pares para sua aprovação, reafirmando nosso compromisso com uma administração pública moderna, ágil e alinhada aos interesses da população.

OZIAS TELES DOS SANTOS

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divinópolis do Tocantins – TO

Ozias Teles dos Santos
Vereador
Presidente

APROVADO
EM: 14/10/2025