**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

***"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguatins, institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, organiza os cargos efetivos e em comissão, estabelece normas sobre provimento, desenvolvimento funcional, remuneração, atribuições, jornada de trabalho, revoga as demais resoluções e legislação que trate a matéria, e dá outras providências."***

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

## TÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

### DO OBJETO

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araguatins, estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, regulamenta os cargos de provimento efetivo e em comissão, define sua estrutura funcional, atribuições, requisitos de investidura, jornada de trabalho, vencimentos, formas de desenvolvimento funcional e demais normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores.

**Art. 2º** O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal será composto por:

I – cargos de provimento efetivo;

II – cargos em comissão;

III – funções de confiança, quando instituídas em lei específica.

**Art. 3º** O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguatins, observadas as disposições desta Resolução.

**Art. 4º** O ingresso, desenvolvimento funcional, remuneração, avaliação de desempenho e demais direitos dos servidores observarão os princípios constitucionais da:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade;

V – eficiência;

VI – transparência;

VII – economicidade;

VIII – valorização do servidor público.

## CAPÍTULO II

## DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 5º** A política de gestão de pessoas da Câmara Municipal observará os seguintes objetivos:

I – valorização do servidor público;

II – profissionalização da Administração Pública;

III – eficiência na prestação dos serviços legislativos;

IV – desenvolvimento permanente dos servidores;

V – melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VI – racionalização administrativa;

VII – modernização da gestão pública;

VIII – respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública.

**Art. 6º** O desenvolvimento da carreira observará critérios objetivos, garantindo igualdade de oportunidades aos servidores efetivos.

## CAPÍTULO III

## DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 7º** Os cargos públicos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo;

II – cargos de provimento em comissão.

§1º Os cargos efetivos destinam-se ao desempenho de atividades permanentes da Administração Legislativa.

§2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, observado o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV

## DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 8º** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos previstos nesta Resolução, no edital do certame e na legislação vigente.

Parágrafo único. O concurso público constitui requisito indispensável para investidura em cargo efetivo, ressalvadas apenas as hipóteses constitucionalmente previstas.

**Art. 9º** O concurso público observará obrigatoriamente os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, competitividade e ampla acessibilidade aos cargos públicos.

**Art. 10.** O edital do concurso estabelecerá, entre outras disposições:

I – cargos ofertados;

II – número de vagas;

III – cadastro de reserva;

IV – requisitos de investidura;

V – vencimentos;

VI – carga horária;

VII – conteúdo programático;

VIII – etapas do certame;

IX – critérios objetivos de classificação;

X – critérios de desempate;

XI – prazo de validade;

XII – demais condições necessárias à execução do concurso.

**Art. 11.** O prazo de validade do concurso será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, na forma do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

**Art. 12.** Durante o prazo de validade do concurso, os candidatos aprovados terão direito à nomeação na forma da legislação e da jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores, observadas as vagas existentes, a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária.

## TÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 13.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguatins será organizada em unidades funcionais destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução das atividades legislativas, administrativas, jurídicas, contábeis, financeiras, patrimoniais, tecnológicas, operacionais e de controle.

**Art. 14.** Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, sem prejuízo de outras unidades que venham a ser instituídas por ato normativo próprio:

I – Presidência;

II – Secretaria Legislativa;

III – Diretoria Administrativa;

IV – Diretoria Financeira e Contábil;

V – Unidade de Controle Interno;

VI – Setor de Licitações, Contratos e Compras;

VII – Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo;

VIII – Setor de Tecnologia da Informação;

IX – Setor de Comunicação, Sonorização e Apoio às Sessões;

X – Procuradoria Legislativa;

XI – Setor de Serviços Gerais;

XII – Setor de Vigilância Patrimonial;

XIII – Setor de Transporte e Apoio Operacional.

Parágrafo único. A organização das unidades administrativas deverá observar a separação entre as atividades permanentes, próprias dos cargos efetivos, e as atribuições de direção, chefia e assessoramento, próprias dos cargos em comissão e das funções de confiança.

**Art. 15.** A organização administrativa prevista nesta Resolução tem por objetivos:

I – assegurar a continuidade dos serviços públicos legislativos;

II – reduzir a dependência de contratações temporárias para a execução de atividades permanentes;

III – consolidar o quadro de cargos efetivos necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;

IV – garantir estabilidade, eficiência e profissionalização administrativa;

V – assegurar regularidade na execução dos serviços legislativos, administrativos, jurídicos, contábeis, financeiros, patrimoniais, tecnológicos e operacionais;

VI – adequar o quadro de pessoal às necessidades atuais do Poder Legislativo;

VII – conferir segurança jurídica aos atos de gestão de pessoal;

VIII – fortalecer os mecanismos de controle interno, transparência e responsabilidade fiscal;

IX – promover a valorização e a qualificação permanente dos servidores públicos.

A estrutura funcional adotada corresponde às áreas administrativas indicadas no novo PCCR, inclusive Secretaria Legislativa, setores administrativo, financeiro, contábil, patrimonial, tecnológico, jurídico e de controle interno.

## CAPÍTULO II

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Seção I

### Da Presidência

**Art. 16.** Compete à Presidência, além das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno:

I – exercer a direção superior da Câmara Municipal;

II – representar institucionalmente o Poder Legislativo;

III – praticar os atos de administração e gestão de pessoal;

IV – expedir portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos;

V – determinar a organização, distribuição e execução dos serviços administrativos;

VI – nomear, exonerar, designar e dispensar servidores, nos termos da legislação;

VII – autorizar despesas e ordenar pagamentos;

VIII – supervisionar a execução orçamentária e financeira;

IX – assegurar o cumprimento desta Resolução e das demais normas administrativas;

X – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

### Seção II

### Da Secretaria Legislativa

**Art. 17.** Compete à Secretaria Legislativa:

I – prestar apoio técnico e administrativo às atividades parlamentares;

II – organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;

III – preparar pautas, expedientes, atas, autógrafos, proposições e demais documentos legislativos;

IV – receber, registrar, controlar e encaminhar projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e demais proposições;

V – acompanhar a tramitação das matérias legislativas;

VI – manter atualizados os registros das sessões e dos atos legislativos;

VII – organizar e conservar o arquivo legislativo;

VIII – fornecer informações sobre a tramitação de proposições;

IX – prestar apoio às comissões permanentes, temporárias e especiais;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Seção III**

**Da Diretoria Administrativa**

**Art. 18.** Compete à Diretoria Administrativa:

I – coordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;

III – controlar frequência, férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais;

IV – organizar os processos de nomeação, posse, exoneração, aposentadoria e demais atos relativos aos servidores;

V – coordenar os serviços de protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte, vigilância e serviços gerais;

VI – elaborar expedientes administrativos, memorandos, ofícios, relatórios e comunicações internas;

VII – manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;

VIII – promover a integração entre as unidades administrativas;

IX – acompanhar o cumprimento das normas internas;

X – executar outras atividades administrativas correlatas.

**Seção IV**

**Da Diretoria Financeira e Contábil**

**Art. 19.** Compete à Diretoria Financeira e Contábil:

I – planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;

II – realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis;

III – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

V – controlar empenhos, liquidações, pagamentos e demais registros financeiros;

VI – promover a conciliação das contas bancárias;

VII – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

VIII – elaborar e organizar as prestações de contas;

IX – manter atualizados os sistemas contábeis e financeiros;

X – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XI – observar as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Seção V**

**Da Unidade de Controle Interno**

**Art. 20.** A Unidade de Controle Interno exercerá suas competências com independência técnica, autonomia funcional e observância às normas constitucionais, legais e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, vedada qualquer interferência que comprometa a imparcialidade de seus atos. Compete à Unidade de Controle Interno:

I – fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos;

II – acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

III – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;

IV – verificar a regularidade dos processos de licitação, contratação, pagamento, pessoal e patrimônio;

V – emitir relatórios, recomendações e pareceres de controle interno;

VI – comunicar à Presidência eventuais irregularidades constatadas;

VII – acompanhar a adoção das providências recomendadas pelos órgãos de controle externo;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo;

X – fiscalizar a observância das normas de transparência e acesso à informação;

XI – executar outras atividades de controle interno previstas em lei.

**Seção VI**

**Do Setor de Licitações, Contratos e Compras**

**Art. 21.** Compete ao Setor de Licitações, Contratos e Compras:

I – planejar e instruir os procedimentos de contratação pública;

II – elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos preparatórios, quando atribuídos ao setor;

III – realizar pesquisas de preços;

IV – organizar os processos licitatórios e de contratação direta;

V – acompanhar a publicação dos atos relativos às contratações;

VI – manter controle dos contratos administrativos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres;

VII – acompanhar prazos de vigência, renovação, reajuste e encerramento dos contratos;

VIII – auxiliar os gestores e fiscais de contratos;

IX – manter arquivo atualizado dos processos de contratação;

X – observar as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI – executar outras atividades correlatas.

**Seção VII**

**Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo**

**Art. 22.** Compete ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:

I – registrar, identificar e controlar os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II – realizar inventários periódicos;

III – emitir termos de responsabilidade pela guarda de bens;

IV – controlar a movimentação, transferência, incorporação e baixa patrimonial;

V – receber, armazenar e distribuir materiais de consumo;

VI – manter controle de entrada e saída de materiais;

VII – acompanhar os níveis de estoque;

VIII – organizar e conservar documentos administrativos;

IX – adotar medidas de preservação do arquivo físico e digital;

X – executar outras atividades correlatas.

**Seção VIII**

**Do Setor de Tecnologia da Informação**

**Art. 23.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I – prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados;

II – instalar, configurar, atualizar e manter equipamentos e programas de informática;

III – realizar manutenção preventiva e corretiva dos recursos tecnológicos;

IV – administrar redes, sistemas, bancos de dados e recursos de conectividade;

V – realizar procedimentos de cópia de segurança, armazenamento e recuperação de dados;

VI – adotar medidas de segurança da informação;

VII – auxiliar na gestão dos sítios eletrônicos, sistemas legislativos e portais institucionais;

VIII – acompanhar serviços contratados de tecnologia da informação;

IX – manter inventário dos equipamentos de informática;

X – executar outras atividades correlatas.

**Seção IX**

**Do Setor de Comunicação, Sonorização e Apoio às Sessões**

**Art. 24.** Compete ao Setor de Comunicação, Sonorização e Apoio às Sessões:

I – operar os equipamentos de áudio, vídeo, gravação, transmissão e sonorização;

II – prestar apoio técnico às sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

III – realizar testes e ajustes prévios nos equipamentos;

IV – manter organizados e conservados os equipamentos de som e transmissão;

V – registrar e armazenar arquivos audiovisuais das atividades legislativas;

VI – auxiliar na divulgação institucional das atividades da Câmara Municipal;

VII – prestar apoio à transmissão das sessões pelos meios oficiais;

VIII – executar outras atividades correlatas.

**Seção X**

**Da Procuradoria Legislativa**

**Art. 25.** A Procuradoria Legislativa constitui órgão permanente de assessoramento jurídico da Câmara Municipal, exercendo suas atribuições com independência técnica, observadas a Constituição Federal, a

Lei Orgânica Municipal, o Estatuto da Advocacia e esta Resolução. Compete à Procuradoria Legislativa, dentre outras atribuições:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência e às unidades administrativas;

II – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos e administrativos;

III – examinar minutas de editais, contratos, convênios, termos e demais instrumentos jurídicos;

IV – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando regularmente constituída;

V – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Poder Legislativo;

VI – orientar a Administração quanto ao cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares;

VII – auxiliar na elaboração e revisão de proposições legislativas;

VIII – exercer o controle preventivo de legalidade dos atos administrativos;

IX – executar outras atividades jurídicas correlatas.

Parágrafo único. Nenhum parecer jurídico poderá ser alterado por autoridade administrativa, ressalvada a possibilidade de emissão de novo parecer devidamente fundamentado por outro Procurador legalmente investido no cargo.

## Seção XI

## Dos Serviços Gerais, da Vigilância, do Transporte e do Apoio Operacional

**Art. 26.** Compete às unidades de serviços gerais, vigilância, transporte e apoio operacional:

I – promover a limpeza, conservação e organização das dependências da Câmara Municipal;

II – executar serviços de copa, cozinha e apoio aos eventos institucionais;

III – realizar a vigilância e a proteção do patrimônio público;

IV – controlar a entrada e a saída de pessoas, bens e materiais;

V – conduzir os veículos oficiais;

VI – transportar autoridades, servidores, documentos e materiais;

VII – zelar pela conservação dos veículos, equipamentos e instalações;

VIII – prestar apoio operacional às sessões, reuniões e demais atividades institucionais;

IX – executar outras atividades compatíveis com a natureza dos respectivos cargos.

## TÍTULO III

## DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 27.** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Araguatins será composto por:

I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III – funções de confiança e funções gratificadas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, quando instituídas.

**Art. 28.** Os cargos de provimento efetivo destinam-se ao desempenho das atividades permanentes da Câmara Municipal, especialmente nas áreas:

I – administrativa;

II – legislativa;

III – jurídica;

IV – contábil e financeira;

V – controle interno;

VI – tecnologia da informação;

VII – sonorização e comunicação;

VIII – transporte;

IX – vigilância patrimonial;

X – serviços gerais e apoio operacional.

**Art. 29.** Ficam instituídos, reestruturados e consolidados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Vigilante Patrimonial Legislativo;

III – Assistente Administrativo;

IV – Motorista;

V – Técnico de Som;

VI – Técnico em Informática;

VII – Auxiliar de Contabilidade;

VIII – Contador Legislativo;

IX – Analista de Controle Interno;

X – Subprocurador Legislativo;

XI – Procurador Legislativo.

Parágrafo Único: Os cargos e quantitativos acima seguem o quadro consolidado no Anexo I do novo PCCR.

**Art. 30.** O quantitativo, o padrão, a escolaridade, os requisitos de ingresso e a carga horária dos cargos efetivos serão os constantes do Anexo I desta Resolução.

**Art. 31.** Os cargos efetivos previstos no edital do concurso integram o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, observadas as seguintes denominações:

I – Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Motorista;

III – Vigilante Patrimonial Legislativo, podendo o edital utilizar a denominação simplificada de Vigilante;

IV – Assistente Administrativo;

V – Auxiliar de Contabilidade;

VI – Técnico em Informática;

VII – Técnico de Som.

Parágrafo único. A denominação simplificada utilizada no edital não altera a natureza, os requisitos, as atribuições ou a vinculação do cargo previsto nesta Resolução.

**Art. 32.** O provimento dos cargos mencionados no artigo anterior observará o número de cargos vagos, a ordem de classificação, o prazo de validade do concurso, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e os limites legais de despesa com pessoal.

**Art. 33.** O edital poderá estabelecer vagas imediatas e formação de cadastro de reserva, sem alteração do quantitativo total de cargos criado por esta Resolução.

Parágrafo único. A reserva de vagas para pessoas com deficiência ou para outros grupos legalmente contemplados será calculada sobre o número total de vagas ofertadas, não constituindo acréscimo ao quantitativo global de vagas do concurso.

## CAPÍTULO II

## DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 34.** Os cargos efetivos da Câmara Municipal serão classificados conforme a natureza, a complexidade, o grau de responsabilidade das atribuições e a escolaridade exigida para o ingresso.

**Art. 35.** Para fins desta Resolução, os cargos efetivos ficam distribuídos nos seguintes padrões:

I – Padrão I: cargos cujas atribuições exigem escolaridade de nível fundamental ou médio, conforme estabelecido no Anexo I;

II – Padrão II: cargos de nível médio que demandem aptidão específica, habilitação profissional, conhecimentos técnicos ou disponibilidade para regime especial de trabalho;

III – Padrão III: cargos de nível médio técnico ou que exijam formação específica ou conhecimentos especializados;

IV – Padrão IV: cargos de nível superior, com atribuições técnicas, de fiscalização, controle ou elevada responsabilidade funcional;

V – Padrão IV-A: cargos de nível superior sujeitos à habilitação profissional e ao registro no respectivo conselho de classe;

VI – Padrão V: cargos de nível superior com atribuições jurídicas institucionais, representação, consultoria e assessoramento técnico especializado.

Parágrafo único. A classificação em padrões não implica subordinação entre os cargos, destinando-se à organização administrativa, funcional e remuneratória.

**Art. 36.** Constituem requisitos gerais para a investidura em cargo público efetivo:

I – nacionalidade brasileira ou condição admitida na legislação;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações eleitorais;

IV – quitação com as obrigações militares, quando aplicável;

V – idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VII – escolaridade e habilitação profissional exigidas;

VIII – aprovação prévia em concurso público;

IX – inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo público;

X – cumprimento dos demais requisitos previstos no edital e na legislação aplicável.

**Art. 37.** A escolaridade exigida deverá ser comprovada mediante certificado, diploma ou documento equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

§1º Quando o cargo exigir formação técnica, será admitido certificado ou diploma de curso técnico correspondente ou de área correlata, nos termos do Anexo I e do edital.

§2º Quando o cargo exigir formação superior, o candidato deverá apresentar diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão acompanhado de documento comprobatório da colação de grau, conforme admitido no edital.

§3º Os documentos de escolaridade obtidos no exterior somente serão aceitos após revalidação ou reconhecimento pela autoridade educacional brasileira competente, acompanhados de tradução pública juramentada, quando necessária.

**Art. 38.** Nos cargos em que se exigir inscrição em conselho profissional, a comprovação do registro ativo e regular deverá ocorrer até a data da posse.

Parágrafo único. O servidor deverá manter regular sua inscrição profissional durante todo o exercício do cargo, quando o registro constituir requisito necessário à prática de suas atribuições.

**Art. 39.** Para o cargo de Motorista, será exigida Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com a categoria prevista no edital.

§1º A Carteira Nacional de Habilitação deverá permanecer válida durante todo o exercício do cargo.

§2º A suspensão, cassação ou perda da habilitação deverá ser imediatamente comunicada à Administração, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

**Art. 40.** Para o cargo de Vigilante Patrimonial Legislativo, poderão ser exigidos:

I – aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

II – disponibilidade para o cumprimento de escala de serviço;

III – ausência de impedimento incompatível com as funções de vigilância patrimonial;

IV – outros requisitos objetivos previstos no edital, desde que relacionados às atribuições do cargo.

**Art. 41.** Para os cargos de Técnico de Som, Técnico em Informática e Auxiliar de Contabilidade, o edital poderá especificar os cursos, as habilitações ou os conhecimentos técnicos compatíveis com as respectivas áreas de atuação, observados os requisitos mínimos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 42.** É vedada a exigência, no edital do concurso, de requisito não previsto nesta Resolução ou que não guarde relação direta e objetiva com a natureza e as atribuições do cargo.

Parágrafo único. A Administração poderá detalhar, no edital, os meios de comprovação dos requisitos, sem criar condição desproporcional ou restrição indevida à ampla acessibilidade aos cargos públicos.

## CAPÍTULO III

## DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 43.** A jornada ordinária dos servidores ocupantes de cargos efetivos será a estabelecida no Anexo I desta Resolução.

**Art. 44.** Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante Patrimonial Legislativo, Assistente Administrativo, Motorista, Técnico de Som, Técnico em Informática, Auxiliar de Contabilidade, Contador Legislativo e Analista de Controle Interno terão jornada de quarenta horas semanais.

**Art. 45.** Os cargos de Subprocurador Legislativo e Procurador Legislativo terão jornada de vinte horas semanais.

**Art. 46.** A jornada de trabalho poderá ser distribuída em expediente diário, turnos ou escalas, conforme a natureza das atribuições, a necessidade do serviço e o funcionamento da Câmara Municipal.

§1º A distribuição da jornada será definida por ato da Presidência, observadas as disposições desta Resolução e da legislação aplicável.

§2º A organização em turnos ou escalas não poderá resultar em redução indevida da carga horária nem em prestação habitual de serviço além dos limites legais.

§3º A alteração da distribuição do horário de trabalho não modificará a jornada semanal fixada para o cargo.

**Art. 47.** Os servidores deverão prestar serviço durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atividades institucionais, sempre que as atribuições do cargo exigirem.

§1º A prestação de serviço fora do horário regular será organizada pela chefia competente, observadas as regras de compensação ou remuneração previstas na legislação.

§2º A convocação para atividade institucional deverá respeitar a jornada do servidor, o descanso legal e as peculiaridades do cargo.

**Art. 48.** O cargo de Vigilante Patrimonial Legislativo poderá ser submetido a regime de escala, inclusive em período noturno, finais de semana e feriados, conforme a necessidade de proteção do patrimônio da Câmara Municipal.

§1º A escala será organizada pela Administração, assegurados os períodos legais de repouso.

§2º A prestação de serviço noturno ou em condições especiais assegurará ao servidor os direitos previstos na legislação aplicável.

**Art. 49.** O ocupante do cargo de Motorista poderá ser convocado para viagens e deslocamentos fora da sede do Município, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único. Nas viagens a serviço serão observadas as normas sobre diárias, repouso, segurança, jornada e prestação de contas.

**Art. 50.** Os ocupantes dos cargos de Técnico de Som e Técnico em Informática poderão cumprir horários diferenciados nos dias de sessões, reuniões, audiências públicas, transmissões e eventos institucionais.

Parágrafo único. A alteração do horário diário deverá ser previamente organizada pela Administração, assegurada a compensação quando cabível.

**Art. 51.** O controle de frequência será realizado por meio manual, eletrônico ou outro sistema idôneo adotado pela Câmara Municipal.

§1º O registro de frequência é obrigatório para os servidores efetivos, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

§2º O servidor é responsável pela veracidade dos registros de entrada, saída, intervalos e ocorrências funcionais.

§3º A ausência de registro deverá ser justificada à chefia imediata, na forma definida em regulamento.

## CAPÍTULO IV

## DA LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO

**Art. 52.** Os servidores efetivos serão lotados nas unidades administrativas compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos.

**Art. 53.** A lotação será definida pela Presidência da Câmara Municipal, consideradas:

I – as atribuições do cargo;

II – a formação e a qualificação do servidor;

III – a necessidade do serviço;

IV – a continuidade administrativa;

V – a eficiência na distribuição da força de trabalho;

VI – o interesse público.

**Art. 54.** O servidor poderá ser movimentado entre unidades administrativas da Câmara Municipal, desde que preservadas as atribuições essenciais do cargo.

§1º A movimentação não poderá resultar em desvio de função.

§2º É vedada a atribuição permanente de atividades próprias de cargo diverso daquele ocupado pelo servidor.

§3º A colaboração eventual em atividades correlatas não caracteriza desvio de função, desde que compatível com a natureza do cargo e necessária ao serviço público.

**Art. 55.** O exercício do servidor terá início no prazo estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos

Municipais, contado da data da posse.

**Art. 56.** O servidor nomeado deverá apresentar-se à unidade de gestão de pessoas e à chefia da unidade de lotação para início do exercício.

**Art. 57.** A Administração poderá promover treinamento inicial, integração institucional e orientação funcional aos servidores nomeados.

**Parágrafo Único:** O treinamento poderá compreender:

I – conhecimento da estrutura e do funcionamento da Câmara Municipal;

II – normas de conduta e ética pública;

III – deveres e responsabilidades funcionais;

IV – segurança da informação;

V – atendimento ao público;

VI – proteção do patrimônio público;

VII – rotinas administrativas e legislativas;

VIII – utilização dos sistemas institucionais.

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Cargo | Quantidade | Padrão | Escolaridade e requisitos | Carga horária |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05 | I | Ensino fundamental | 40 horas semanais |
| Vigilante Patrimonial Legislativo | 06 | II | Ensino médio, aptidão para a função e disponibilidade para escala | 40 horas semanais |
| Assistente Administrativo | 08 | I | Ensino médio e conhecimentos básicos de | 40 horas semanais |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | informática | |
| Motorista | 04 | II | Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria exigida no edital | 40 horas semanais |
| Técnico de Som | 01 | II | Ensino médio, com conhecimento técnico na área | 40 horas semanais |
| Técnico em Informática | 01 | III | Ensino médio ou técnico em informática ou área correlata | 40 horas semanais |
| Auxiliar de Contabilidade | 01 | III | Ensino médio ou técnico em contabilidade ou área correlata | 40 horas semanais |
| Contador Legislativo | 01 | IV-A | Ensino superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade | 40 horas semanais |
| Analista de Controle Interno | 01 | IV | Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou área correlata | 40 horas semanais |
| Subprocurador Legislativo | 01 | IV-A | Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil | 20 horas semanais |
| Procurador Legislativo | 01 | V | Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil | 20 horas semanais |

## TÍTULO IV

## DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 58.** Provimento é o ato administrativo pelo qual se efetiva o preenchimento de cargo público integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Araguatins.

**Art. 59.** Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante nomeação de candidato previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação e os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução, no edital e na legislação aplicável.

**Art. 60.** O provimento dos cargos efetivos dependerá:

I – da existência de cargo criado e vago;

II – da aprovação prévia em concurso público válido;

III – da observância da ordem de classificação;

IV – da comprovação dos requisitos exigidos para o cargo;

V – da aptidão física e mental do candidato;

VI – da disponibilidade orçamentária e financeira;

VII – da observância dos limites de despesa com pessoal;

VIII – do atendimento ao interesse público e à necessidade administrativa;

IX – da inexistência de impedimento constitucional ou legal.

**Art. 61.** São formas de provimento dos cargos públicos, conforme disciplinado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município:

I – nomeação;

II – readaptação;

III – reversão;

IV – aproveitamento;

V – reintegração;

VI – recondução;

VII – outras formas admitidas pela legislação municipal.

§1º A nomeação para cargo efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público.

§2º As demais formas de provimento observarão os requisitos, as condições e os procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na legislação aplicável.

§3º É vedada qualquer forma de provimento derivado que permita o ingresso em cargo diverso sem prévia aprovação em concurso público específico, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente admitidas.

## CAPÍTULO II

## DA NOMEAÇÃO

**Art. 62.** A nomeação para cargo efetivo será realizada por ato da Presidência da Câmara Municipal, observada a ordem de classificação no concurso público.

**Art. 63.** A nomeação será publicada no órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal e, quando disponível, em seu sítio eletrônico institucional.

Parágrafo único. O ato de nomeação deverá indicar, no mínimo:

I – o nome completo do candidato;

II – o cargo para o qual foi nomeado;

III – a classificação obtida no concurso;

IV – a referência ao edital e ao resultado final do certame;

V – o prazo para posse;

VI – outras informações necessárias à identificação do ato.

**Art. 64.** A convocação do candidato nomeado será realizada pelos meios previstos no edital, sem prejuízo da publicação oficial.

§1º O candidato é responsável pela atualização de seus dados de contato durante o prazo de validade do concurso.

§2º A ausência de comunicação pessoal não afasta os efeitos da publicação oficial, quando o edital assim

estabelecer.

§3º A Administração deverá empregar meios razoáveis de comunicação, observados a publicidade, a boa-fé e a segurança jurídica.

**Art. 65.** O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital será nomeado durante o prazo de validade do concurso, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas, nos termos da Constituição e da legislação aplicável.

**Art. 66.** A aprovação fora do número de vagas inicialmente ofertado gera expectativa de direito à nomeação, ressalvadas as hipóteses em que a legislação ou decisão judicial reconheça direito subjetivo ao candidato.

**Art. 67.** A nomeação será tornada sem efeito quando o candidato:

I – não tomar posse no prazo legal;

II – renunciar expressamente à nomeação;

III – não comprovar os requisitos para investidura;

IV – for considerado inapto no exame admissional;

V – apresentar documentação falsa, inválida ou insuficiente;

VI – estiver impedido de exercer cargo público;

VII – deixar de atender, no prazo concedido, às exigências legais da Administração.

Parágrafo único. Antes da anulação da nomeação por irregularidade imputada ao candidato, será assegurado o direito de manifestação, salvo quando se tratar apenas de expiração objetiva do prazo de posse.

## CAPÍTULO III

## DA POSSE

**Art. 68.** Posse é o ato pelo qual o nomeado aceita formalmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo público.

**Art. 69.** A posse ocorrerá mediante assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

§1º O termo de posse deverá conter:

I – a identificação do servidor;

II – a denominação do cargo;

III – a declaração de aceitação das atribuições e responsabilidades;

IV – o compromisso de observância à Constituição, às leis e aos atos normativos aplicáveis;

V – a data da posse;

VI – a assinatura da autoridade competente e do servidor.

§2º A posse poderá ocorrer por procuração específica, quando admitida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 70.** A posse deverá ocorrer dentro do prazo previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, contado da publicação do ato de nomeação.

§1º O prazo poderá ser prorrogado quando houver previsão legal e requerimento tempestivo do interessado.

§2º Não ocorrendo a posse no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

**Art. 71.** No ato da posse, o candidato deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo e apresentar os documentos previstos no edital, nesta Resolução e na legislação aplicável.

**Art. 72.** Poderão ser exigidos para a posse, entre outros documentos:

I – documento oficial de identidade;

II – inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

III – título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;

IV – certificado de reservista ou documento equivalente, quando aplicável;

V – certidão de nascimento ou casamento;

VI – comprovante de residência;

VII – certificado ou diploma de escolaridade;

VIII – registro no conselho profissional, quando exigido;

IX – Carteira Nacional de Habilitação, quando exigida;

X – declaração de bens e valores;

XI – declaração sobre acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

XII – declaração de não incidência em impedimento legal;

XIII – certidões e documentos de idoneidade previstos no edital;

XIV – atestado ou laudo de aptidão física e mental;

XV – outros documentos necessários à investidura.

**Art. 73.** A exigência de certidões e documentos deverá guardar relação com a investidura no cargo, vedadas condições desproporcionais ou discriminatórias.

**Art. 74.** A posse dependerá de inspeção médica oficial ou realizada por profissional ou entidade designada pela Câmara Municipal.

§1º A inspeção avaliará a aptidão física e mental do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

§2º A existência de deficiência não poderá ser utilizada como fundamento de inaptidão quando houver compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, consideradas as adaptações razoáveis.

§3º O candidato considerado inapto poderá apresentar recurso ou requerer nova avaliação, na forma estabelecida no edital ou em regulamento.

## CAPÍTULO IV

## DO EXERCÍCIO

**Art. 75.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

**Art. 76.** O servidor empossado deverá entrar em exercício no prazo previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º O prazo será contado da data da posse.

§2º O servidor que não entrar em exercício no prazo legal será exonerado, salvo hipótese de prorrogação expressamente admitida pela legislação.

**Art. 77.** Compete à autoridade responsável pela unidade de lotação declarar o início do exercício do

servidor e comunicar o fato ao setor de gestão de pessoas.

**Art. 78.** Do início do exercício serão registrados:

I – a data de apresentação;

II – a unidade de lotação;

III – o horário ou escala de trabalho;

IV – a chefia imediata;

V – as atribuições iniciais;

VI – os dados necessários ao assentamento funcional.

**Art. 79.** O servidor deverá exercer as atribuições próprias do cargo para o qual foi nomeado, sendo vedado:

I – o desvio permanente de função;

II – o exercício de atribuições exclusivas de outro cargo;

III – a utilização do servidor em atividade estranha à natureza do cargo, salvo colaboração eventual compatível;

IV – a delegação de atribuições privativas quando vedada por lei.

**Art. 80.** A chefia imediata deverá orientar o servidor acerca:

I – das atribuições do cargo;

II – das rotinas da unidade;

III – das normas internas;

IV – do horário e do controle de frequência;

V – dos deveres funcionais;

VI – dos critérios do estágio probatório;

VII – das regras de segurança e preservação do patrimônio público.

## CAPÍTULO V

## DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 81.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

A estabilidade constitucional é adquirida após três anos de efetivo exercício pelo servidor nomeado para cargo efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 82.** A avaliação do estágio probatório observará, no mínimo, os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – capacidade de iniciativa;

V – produtividade;

VI – responsabilidade;

VII – eficiência;

VIII – qualidade do trabalho;

IX – relacionamento interpessoal;

X – zelo pelo patrimônio público;

XI – observância das normas e dos deveres funcionais;

XII – aptidão para as atribuições do cargo.

**Art. 83.** A avaliação deverá ser:

I – objetiva;

II – periódica;

III – documentada;

IV – fundamentada;

V – realizada com ciência do servidor;

VI – acompanhada da possibilidade de manifestação e recurso.

**Art. 84.** O estágio probatório será acompanhado pela chefia imediata e por comissão ou unidade responsável pela avaliação de desempenho, na forma de regulamento.

**Art. 85.** A avaliação será realizada em períodos definidos em regulamento, de modo a permitir o acompanhamento contínuo do desempenho do servidor.

§1º Recomendações, orientações e ocorrências relevantes deverão ser registradas durante o período avaliativo.

§2º O servidor deverá receber ciência dos resultados parciais e das medidas necessárias ao aperfeiçoamento de seu desempenho.

§3º A ausência de avaliação periódica por falha da Administração não poderá, por si só, prejudicar o servidor.

**Art. 86.** Verificada deficiência de desempenho passível de correção, a chefia deverá:

I – comunicar formalmente o servidor;

II – indicar os aspectos que necessitam de melhoria;

III – estabelecer orientação e acompanhamento;

IV – oportunizar capacitação, quando cabível;

V – fixar prazo razoável para reavaliação.

**Art. 87.** O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Câmara Municipal, desde que a designação seja compatível com a legislação municipal.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão ou função de confiança não dispensa a avaliação das atribuições do cargo efetivo, devendo ser adotados os procedimentos necessários ao regular acompanhamento funcional.

**Art. 88.** O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Encerrada a causa de suspensão, a contagem será retomada pelo período restante.

**Art. 89.** Não serão computados como efetivo exercício para fins de estágio probatório os afastamentos que, conforme a legislação municipal, suspendam a avaliação do desempenho no cargo.

**Art. 90.** Concluídas as avaliações, a comissão competente emitirá relatório final fundamentado, opinando:

I – pela aprovação do servidor;

II – pela reprovação do servidor, quando demonstrada a inaptidão para o exercício do cargo;

III – pela realização de diligências complementares, quando necessárias à adequada conclusão da avaliação.

**Art. 91.** Na hipótese de proposta de reprovação, será assegurado ao servidor:

I – acesso integral aos documentos da avaliação;

II – conhecimento dos fatos e fundamentos;

III – prazo para apresentação de defesa;

IV – produção de provas admitidas em direito;

V – decisão administrativa fundamentada;

VI – recurso à autoridade competente.

**Art. 92.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observados o contraditório, a ampla defesa e o procedimento previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Quando o servidor já for estável em outro cargo público e houver previsão legal, serão observadas as regras relativas à recondução.

## CAPÍTULO VI

## DA ESTABILIDADE

**Art. 93.** O servidor aprovado no estágio probatório adquirirá estabilidade após três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, na forma do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 94.** A aquisição da estabilidade dependerá de avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 95.** O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da legislação aplicável, assegurada ampla defesa;

IV – nas demais hipóteses expressamente previstas na Constituição Federal.

**Art. 96.** Invalidada por decisão administrativa ou judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado ao cargo, observadas as consequências funcionais e financeiras definidas na legislação.

**Art. 97.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal.

**Art. 98.** A estabilidade não afasta:

I – o dever de eficiência;

II – a sujeição à avaliação de desempenho;

III – a responsabilidade administrativa, civil e penal;

IV – o cumprimento da jornada;

V – a observância das atribuições e dos deveres funcionais;

VI – a aplicação das penalidades legalmente previstas.

## TÍTULO V

## DA VACÂNCIA E DAS DEMAIS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

### CAPÍTULO I

### DA VACÂNCIA

**Art. 99.** A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – falecimento;

V – posse em outro cargo público inacumulável;

VI – readaptação, quando implicar provimento em cargo diverso;

VII – promoção, quando prevista em estrutura de carreira que importe mudança de cargo;

VIII – outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 100.** A vacância produzirá efeitos a partir:

I – da publicação do ato, nos casos de exoneração, demissão, aposentadoria, posse em cargo inacumulável, readaptação ou outra hipótese dependente de ato administrativo;

II – da data do falecimento;

III – da data estabelecida em decisão judicial ou administrativa competente;

IV – da data definida na legislação aplicável.

**Art. 101.** Declarada a vacância, a unidade de gestão de pessoas deverá:

I – registrar a ocorrência nos assentamentos funcionais;

II – promover a atualização do quadro de pessoal;

III – apurar eventuais valores devidos ao servidor ou aos seus sucessores;

IV – solicitar a devolução de bens, documentos, equipamentos, credenciais e acessos institucionais;

V – comunicar a ocorrência às unidades administrativas competentes;

VI – adotar as providências necessárias à continuidade do serviço.

**Art. 102.** A vacância do cargo efetivo não autoriza sua extinção automática, permanecendo o cargo no quadro permanente enquanto vigente sua criação normativa.

Parágrafo único. O cargo vago poderá ser provido mediante nomeação de candidato aprovado em concurso público válido, observados o interesse público, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e os limites legais.

## CAPÍTULO II

## DA EXONERAÇÃO

**Art. 103.** A exoneração de cargo efetivo ocorrerá:

I – a pedido do servidor;

II – de ofício, quando:

a) o servidor não for aprovado no estágio probatório;

b) o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

c) houver outra hipótese expressamente prevista em lei.

**Art. 104.** O pedido de exoneração deverá ser formulado por escrito e dirigido à Presidência da Câmara Municipal.

§1º O requerimento indicará a data pretendida para o desligamento.

§2º A Administração poderá fixar data diversa, quando necessária à transição das atividades, desde que respeitada a legislação e não haja prejuízo desproporcional ao servidor.

§3º O servidor deverá permanecer no exercício de suas funções até a data de produção dos efeitos do ato de exoneração, salvo dispensa expressa da autoridade competente.

**Art. 105.** Antes da exoneração, o servidor deverá:

I – devolver os bens e materiais sob sua responsabilidade;

II – prestar contas de valores, diárias, adiantamentos ou recursos que lhe tenham sido confiados;

III – entregar documentos, processos, senhas, arquivos e informações institucionais;

IV – apresentar relatório de transição, quando solicitado;

V – regularizar pendências funcionais e administrativas.

**Art. 106.** A exoneração não possui caráter disciplinar e não se confunde com a demissão.

Parágrafo único. A exoneração a pedido não impedirá a continuidade de procedimento administrativo destinado à apuração de responsabilidade por fatos ocorridos durante o exercício do cargo.

**Art. 107.** O servidor exonerado fará jus às verbas funcionais previstas na legislação, observada a proporcionalidade e os descontos legalmente devidos.

## CAPÍTULO III

## DA DEMISSÃO

**Art. 108.** A demissão constitui penalidade aplicada ao servidor efetivo em razão de infração disciplinar grave, nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 109.** A demissão somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo disciplinar, assegurados:

I – contraditório;

II – ampla defesa;

III – acesso aos autos;

IV – produção de provas;

V – defesa técnica, na forma da legislação;

VI – decisão fundamentada;

VII – possibilidade de recurso administrativo.

**Art. 110.** O ato de demissão deverá indicar:

I – a identificação do servidor;

II – o cargo ocupado;

III – o processo administrativo que fundamentou a decisão;

IV – a infração apurada;

V – o dispositivo legal violado;

VI – a data de produção dos efeitos;

VII – outras consequências previstas em lei.

**Art. 111.** A aplicação da penalidade de demissão observará os princípios da legalidade, tipicidade,

culpabilidade, proporcionalidade, razoabilidade, individualização da sanção e motivação.

**Art. 112.** A responsabilidade administrativa não exclui a responsabilidade civil ou penal decorrente do mesmo fato.

Parágrafo único. As instâncias administrativa, civil e penal serão independentes, ressalvadas as hipóteses de vinculação reconhecidas pela legislação.

## CAPÍTULO IV

## DA APOSENTADORIA

**Art. 113.** A aposentadoria dos servidores efetivos da Câmara Municipal observará:

I – a Constituição Federal;

II – a legislação previdenciária aplicável;

III – o regime previdenciário ao qual o servidor estiver vinculado;

IV – as regras permanentes e de transição vigentes;

V – a legislação municipal.

**Art. 114.** A aposentadoria poderá ocorrer:

I – voluntariamente;

II – compulsoriamente;

III – por incapacidade permanente para o trabalho;

IV – nas demais hipóteses constitucionalmente admitidas.

**Art. 115.** O processo de aposentadoria será instruído com os documentos necessários à comprovação do direito, inclusive:

I – assentamentos funcionais;

II – certidão de tempo de contribuição;

III – histórico de remuneração e contribuição;

IV – documentos pessoais;

V – laudos médicos, quando exigidos;

VI – manifestação da unidade de gestão de pessoas;

VII – parecer jurídico, quando necessário;

VIII – demais documentos exigidos pelo regime previdenciário competente.

**Art. 116.** A unidade de gestão de pessoas deverá manter atualizados os registros necessários à instrução dos processos previdenciários.

**Art. 117.** A concessão de aposentadoria acarretará a vacância do cargo a partir da data definida no respectivo ato.

Parágrafo único. Quando a legislação admitir a permanência do servidor em atividade até a publicação do ato, serão observadas as regras do regime previdenciário competente.

**Art. 118.** A Câmara Municipal prestará ao servidor as informações necessárias ao requerimento de aposentadoria, sem assumir responsabilidade pela concessão de benefício cuja competência pertença ao órgão previdenciário.

## CAPÍTULO V

## DA READAPTAÇÃO

**Art. 119.** Readaptação é a investidura do servidor efetivo em atribuições compatíveis com limitação física ou mental verificada em avaliação oficial.

**Art. 120.** A readaptação será determinada quando o servidor:

I – apresentar redução de sua capacidade laboral;

II – permanecer apto ao exercício de atividades públicas compatíveis;

III – não puder continuar desempenhando, total ou parcialmente, as atribuições originais do cargo;

IV – preencher as condições estabelecidas na legislação.

**Art. 121.** A readaptação dependerá de:

I – avaliação médica oficial;

II – laudo conclusivo sobre as limitações e as capacidades remanescentes;

III – análise das atribuições compatíveis;

IV – manifestação da unidade de gestão de pessoas;

V – ato da autoridade competente.

**Art. 122.** A readaptação deverá preservar, sempre que possível:

I – a dignidade do servidor;

II – sua capacidade produtiva;

III – a compatibilidade entre as novas atribuições e sua formação;

IV – a natureza do vínculo efetivo;

V – a irredutibilidade remuneratória, nos termos constitucionais e legais.

**Art. 123.** A readaptação poderá ocorrer:

I – mediante adequação das atividades no próprio cargo;

II – mediante lotação em outra unidade administrativa;

III – mediante provimento em cargo compatível, quando expressamente admitido pela legislação.

§1º A readaptação não poderá servir como forma de provimento irregular ou ascensão funcional.

§2º O servidor readaptado não poderá exercer atribuições incompatíveis com as limitações reconhecidas no laudo oficial.

**Art. 124.** A situação do servidor readaptado poderá ser reavaliada periodicamente, quando recomendado pela avaliação médica.

Parágrafo único. Verificada a recuperação da capacidade laboral, o servidor poderá retornar às atribuições originais, observado procedimento administrativo próprio.

## CAPÍTULO VI

## DA REVERSÃO

**Art. 125.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, nas hipóteses e condições previstas na Constituição, na legislação previdenciária e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 126.** A reversão poderá ocorrer:

I – quando cessarem os motivos da aposentadoria por incapacidade permanente, mediante avaliação oficial;

II – no interesse da Administração, quando admitida pela legislação;

III – em outras hipóteses legalmente previstas.

**Art. 127.** A reversão dependerá:

I – da existência de cargo vago, quando exigida;

II – da compatibilidade entre o servidor e as atribuições do cargo;

III – de aptidão física e mental;

IV – do atendimento aos limites de idade previstos na legislação;

V – de ato da autoridade competente.

**Art. 128.** O servidor revertido reassumirá as atribuições do cargo anteriormente ocupado ou de cargo resultante de sua transformação, observadas as regras legais.

## CAPÍTULO VII

## DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 129.** Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

**Art. 130.** A reintegração assegurará ao servidor:

I – o retorno ao cargo;

II – o restabelecimento dos direitos funcionais;

III – o pagamento das vantagens devidas, na forma definida na decisão;

IV – a recomposição do tempo de serviço;

V – as demais consequências legais.

**Art. 131.** Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante será:

I – reconduzido ao cargo de origem, se estável;

II – aproveitado em outro cargo compatível;

III – posto em disponibilidade, quando cabível;

IV – exonerado, caso não seja servidor estável e não possua outro vínculo efetivo;

V – submetido à providência determinada pela legislação ou pela decisão competente.

**Art. 132.** Caso o cargo tenha sido extinto, o servidor reintegrado será colocado em disponibilidade até seu adequado aproveitamento, ressalvada solução diversa prevista em decisão administrativa ou judicial.

## CAPÍTULO VIII

## DA RECONDUÇÃO

**Art. 133.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

**Art. 134.** A recondução decorrerá:

I – da inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – da reintegração do anterior ocupante;

III – de outras hipóteses admitidas pela legislação.

**Art. 135.** Encontrando-se ocupado o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo compatível ou colocado em disponibilidade, conforme a legislação.

## CAPÍTULO IX

## DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 136.** O servidor estável cujo cargo seja extinto ou declarado desnecessário ficará em disponibilidade, na forma da Constituição Federal e da legislação municipal.

**Art. 137.** A declaração de desnecessidade do cargo deverá ser:

I – formal;

II – motivada;

III – fundamentada em estudo administrativo;

IV – compatível com o interesse público;

V – precedida de análise da possibilidade de aproveitamento do servidor.

**Art. 138.** Aproveitamento é o retorno à atividade do servidor colocado em disponibilidade.

**Art. 139.** O aproveitamento será realizado em cargo:

I – de atribuições compatíveis;

II – de escolaridade equivalente;

III – de remuneração correspondente, observadas as regras legais;

IV – existente no quadro da Câmara Municipal ou de outro órgão municipal, quando admitido.

**Art. 140.** O servidor em disponibilidade deverá entrar em exercício no prazo legal após a publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo único. A recusa injustificada ou o não comparecimento poderá produzir as consequências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## CAPÍTULO X

## DA POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

**Art. 141.** A posse do servidor em outro cargo público inacumulável acarretará a vacância do cargo anteriormente ocupado, na forma da legislação.

**Art. 142.** O servidor deverá comunicar formalmente a nova posse à Câmara Municipal, apresentando os documentos necessários à regularização funcional.

**Art. 143.** Quando o servidor estável assumir outro cargo inacumulável sujeito a estágio probatório, poderão ser aplicadas as regras relativas à recondução, quando previstas na legislação municipal.

## CAPÍTULO XI

## DA SUBSTITUIÇÃO FUNCIONAL

**Art. 144.** A substituição funcional ocorrerá nos casos de afastamento, impedimento, vacância ou ausência temporária do titular de cargo em comissão, função de confiança ou unidade administrativa.

**Art. 145.** A substituição será formalizada por ato da Presidência, que indicará:

I – o servidor substituto;

II – o cargo, função ou unidade substituída;

III – o período da substituição;

IV – as atribuições a serem exercidas;

V – a remuneração correspondente, quando prevista;

VI – outras condições necessárias.

**Art. 146.** A substituição poderá recair preferencialmente sobre servidor efetivo que possua qualificação e experiência compatíveis com as atribuições.

**Art. 147.** O substituto exercerá integralmente as atribuições do titular durante o período da substituição, ressalvadas as competências legalmente indelegáveis.

**Art. 148.** A substituição não gera direito à efetivação no cargo em comissão, à incorporação permanente de vantagem ou à alteração do cargo efetivo do servidor.

**Art. 149.** O servidor substituto responderá pelos atos praticados no período em que exercer as atribuições substituídas.

## CAPÍTULO XII

## DA CESSÃO E DA REQUISIÇÃO

**Art. 150.** O servidor efetivo da Câmara Municipal poderá ser cedido a outro órgão ou entidade pública, nos termos da legislação municipal.

**Art. 151.** A cessão dependerá:

I – de interesse público devidamente justificado;

II – de concordância da Presidência da Câmara Municipal;

III – de definição da responsabilidade pelo pagamento da remuneração e dos encargos;

IV – de prazo determinado ou condição de encerramento;

V – de formalização mediante ato ou instrumento próprio;

VI – da preservação dos direitos funcionais do servidor.

**Art. 152.** O ato de cessão deverá especificar:

I – o órgão ou entidade cessionária;

II – o prazo;

III – a finalidade;

IV – o ônus da remuneração;

V – a jornada;

VI – as condições de retorno;

VII – as obrigações das partes.

**Art. 153.** A cessão poderá ser encerrada a qualquer tempo por interesse da Administração, por solicitação do órgão cessionário ou a pedido do servidor, observadas as condições do respectivo ato.

**Art. 154.** O tempo de serviço durante a cessão será computado na forma prevista na legislação.

**Art. 155.** A requisição de servidor de outro órgão para atuação na Câmara Municipal dependerá de:

I – previsão legal;

II – anuência do órgão de origem, quando exigida;

III – formalização do vínculo funcional temporário;

IV – definição do ônus da remuneração;

V – compatibilidade das atribuições;

VI – observância das regras de acumulação de cargos.

## TÍTULO VI

## DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 156.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores efetivos da Câmara

Municipal de Araguatins constitui instrumento permanente de gestão de pessoas destinado à organização da carreira, valorização profissional, desenvolvimento funcional e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

**Art. 157.** O PCCR observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, valorização do servidor, meritocracia, capacitação permanente, responsabilidade fiscal e continuidade do serviço público.

**Art. 158.** A evolução funcional dos servidores ocorrerá mediante critérios objetivos, observando-se:

I – o mérito;

II – a avaliação de desempenho;

III – a capacitação profissional;

IV – o tempo de efetivo exercício;

V – a disponibilidade financeira e orçamentária;

VI – os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 159.** O desenvolvimento funcional constitui direito do servidor efetivo que preencher os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. A evolução funcional não constitui direito adquirido automático, dependendo da observância dos critérios legais e da disponibilidade orçamentária.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA DA CARREIRA

**Art. 160.** A carreira dos servidores efetivos será organizada por:

I – cargos;

II – padrões de vencimento;

III – referências funcionais;

IV – classes de evolução funcional.

**Art. 161.** Cada cargo possuirá estrutura remuneratória própria constante do Anexo II desta Resolução.

**Art. 162.** Os padrões remuneratórios representam a posição inicial de ingresso do servidor mediante concurso público.

**Art. 163.** As referências constituem a evolução horizontal dentro do mesmo cargo.

**Art. 164.** As classes representam a evolução vertical decorrente da qualificação profissional e do desenvolvimento funcional.

**Art. 165.** Nenhuma evolução funcional implicará mudança de cargo público, permanecendo o servidor investido no cargo para o qual foi aprovado em concurso público.

## CAPÍTULO III

## DO VENCIMENTO

**Art. 166.** Vencimento é a retribuição pecuniária básica fixada em lei para o exercício do cargo público efetivo.

**Art. 167.** O vencimento inicial de cada cargo corresponde ao valor previsto na primeira referência da respectiva tabela remuneratória constante do Anexo II.

**Art. 168.** É assegurada a irredutibilidade do vencimento, observado o disposto na Constituição Federal.

**Art. 169.** Nenhum servidor efetivo perceberá vencimento inferior ao salário mínimo nacional, respeitada a proporcionalidade da jornada.

**Art. 170.** A remuneração do servidor será composta pelo vencimento básico acrescido das vantagens legalmente devidas.

Parágrafo único. As vantagens pessoais, indenizações, diárias, auxílios, adicionais e gratificações observarão a legislação municipal específica e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, salvo disposição expressa desta Resolução.

## CAPÍTULO IV

## DA REVISÃO GERAL ANUAL

**Art. 171.** Os vencimentos dos servidores efetivos serão revistos anualmente, mediante lei específica, observada a data-base estabelecida pela Administração Municipal e o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 172.** A revisão geral anual tem por finalidade recompor as perdas inflacionárias, não se confundindo com aumento real de remuneração.

**Art. 173.** A concessão de reajustes remuneratórios observará:

I – disponibilidade financeira;

II – previsão orçamentária;

III – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – limites constitucionais de despesa com pessoal.

## CAPÍTULO V

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 174.** Progressão funcional é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo.

**Art. 175.** A progressão ocorrerá mediante:

I – cumprimento do interstício mínimo;

II – avaliação satisfatória de desempenho;

III – inexistência de penalidade disciplinar grave durante o período avaliativo;

IV – participação em programas de capacitação, quando exigidos.

**Art. 176.** O interstício para progressão será de **03 (três) anos** de efetivo exercício em cada referência.

**Art. 177.** A progressão produzirá efeitos financeiros a partir da publicação do respectivo ato administrativo.

**Art. 178.** O tempo de afastamento considerado como efetivo exercício será computado para fins de progressão, conforme previsto no Estatuto dos Servidores.

**Art. 179.** Não será concedida progressão durante:

I – suspensão disciplinar;

II – afastamento que interrompa a contagem do tempo de serviço, nos termos da legislação;

III – outras hipóteses previstas em lei.

## CAPÍTULO VI

## DA PROMOÇÃO

**Art. 180.** Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro da carreira.

**Art. 181.** A promoção dependerá cumulativamente de:

I – tempo mínimo na classe;

II – avaliação de desempenho;

III – capacitação profissional;

IV – disponibilidade orçamentária.

**Art. 182.** A promoção observará critérios objetivos previamente definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**Art. 183.** O servidor promovido permanecerá no mesmo cargo efetivo, alterando-se apenas sua posição na carreira.

**Art. 184.** As promoções ocorrerão mediante ato da Presidência da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VII

## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 185.** A avaliação de desempenho constitui instrumento permanente destinado à melhoria da qualidade dos serviços públicos e ao desenvolvimento profissional do servidor.

**Art. 186.** A avaliação observará, dentre outros, os seguintes critérios:

I – produtividade;

II – qualidade técnica;

III – assiduidade;

IV – pontualidade;

V – responsabilidade;

VI – disciplina;

VII – iniciativa;

VIII – eficiência;

IX – relacionamento interpessoal;

X – comprometimento institucional.

**Art. 187.** A avaliação será realizada por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**Art. 188.** A Comissão será composta por servidores efetivos designados pela Presidência, assegurada composição técnica e imparcial.

**Art. 189.** O servidor terá direito:

I – à ciência da avaliação;

II – ao acesso aos documentos;

III – ao contraditório;

IV – à ampla defesa;

V – à interposição de recurso.

## CAPÍTULO VIII

## DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 190.** A Câmara Municipal promoverá programas permanentes de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

**Art. 191.** São objetivos da capacitação:

I – atualização técnica;

II – modernização administrativa;

III – desenvolvimento institucional;

IV – melhoria da prestação dos serviços;

V – formação continuada dos servidores.

**Art. 192.** A participação em cursos promovidos ou reconhecidos pela Administração poderá ser considerada para fins de evolução funcional.

## CAPÍTULO IX

## DOS DIREITOS DECORRENTES DO PCCR

**Art. 193.** O servidor efetivo fará jus ao desenvolvimento funcional previsto nesta Resolução, desde que preenchidos os requisitos legais.

**Art. 194.** A evolução funcional não gera direito adquirido à manutenção de critérios posteriormente modificados por lei.

**Art. 195.** A Administração deverá manter sistema permanente de registro da evolução funcional de todos os servidores.

## CAPÍTULO X

## DAS DISPOSIÇÕES REMUNERATÓRIAS

**Art. 196.** Os valores dos vencimentos dos cargos efetivos constam do **Anexo II**, integrante desta Resolução.

**Art. 197.** Os anexos remuneratórios poderão ser atualizados por lei específica sempre que houver revisão geral anual ou reestruturação remuneratória.

**Art. 198.** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

**Art. 199.** Os direitos relativos a férias, licenças, afastamentos, adicionais, indenizações, diárias, gratificações, regime disciplinar, deveres, proibições, responsabilidades, processo administrativo disciplinar e demais institutos do regime jurídico funcional observarão o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguatins e a legislação municipal pertinente, salvo disposição específica desta Resolução.

**Art. 200.** A aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará permanentemente os princípios da responsabilidade fiscal, da eficiência administrativa, da valorização do servidor e da continuidade do serviço público.

# TÍTULO VII

# DA GESTÃO DE PESSOAS E DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I

## DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 201.** A gestão de pessoas da Câmara Municipal de Araguatins observará os princípios da valorização do servidor público, da eficiência administrativa, da meritocracia, da transparência, da impessoalidade, da economicidade e da continuidade do serviço público.

**Art. 202.** Constituem objetivos da Política de Gestão de Pessoas:

I – assegurar a profissionalização da Administração Legislativa;

II – promover o desenvolvimento permanente dos servidores;

III – estimular a qualificação técnica;

IV – fortalecer a ética e a integridade institucional;

V – incentivar a inovação administrativa;

VI – melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

VII – assegurar igualdade de oportunidades na evolução funcional;

VIII – fortalecer a gestão por resultados.

**Art. 203.** A Presidência poderá instituir programas permanentes de:

I – capacitação;

II – desenvolvimento de lideranças;

III – educação continuada;

IV – qualidade de vida no trabalho;

V – saúde ocupacional;

VI – prevenção de acidentes;

VII – gestão por competências;

VIII – modernização administrativa.

## CAPÍTULO II

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 204.** Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Araguatins.

**Art. 205.** A Comissão será composta por **03 (três) servidores efetivos**, designados pela Presidência, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 206.** Compete à Comissão:

I – acompanhar a aplicação desta Resolução;

II – sugerir aperfeiçoamentos ao Plano de Carreira;

III – emitir parecer sobre enquadramentos funcionais;

IV – acompanhar programas de capacitação;

V – propor medidas de valorização profissional;

VI – elaborar estudos técnicos relativos ao quadro de pessoal;

VII – acompanhar a política remuneratória;

VIII – apresentar relatório anual à Presidência.

## CAPÍTULO III

## DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 207.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será responsável pelas avaliações previstas nesta Resolução.

**Art. 208.** A Comissão será composta exclusivamente por servidores efetivos.

§1º Sempre que possível, seus membros possuirão formação compatível com gestão pública, administração, contabilidade, direito ou áreas correlatas.

§2º É vedada a participação de membro que possua interesse direto na avaliação.

**Art. 209.** Compete à Comissão:

I – elaborar formulários de avaliação;

II – acompanhar os estágios probatórios;

III – realizar avaliações periódicas;

IV – apreciar recursos;

V – emitir pareceres;

VI – sugerir capacitações;

VII – encaminhar relatório anual à Presidência.

## CAPÍTULO IV

## DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 210.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional acompanhará a evolução das carreiras dos servidores.

**Art. 211.** Compete à Comissão:

I – analisar pedidos de progressão;

II – analisar pedidos de promoção;

III – verificar o preenchimento dos requisitos legais;

IV – emitir parecer conclusivo;

V – encaminhar os processos à Presidência.

## CAPÍTULO V

## DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES ATUAIS

**Art. 212.** Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal ficam enquadrados automaticamente nos cargos correspondentes previstos nesta Resolução.

Parágrafo único. O enquadramento não implicará interrupção do vínculo funcional nem redução remuneratória.

**Art. 213.** O tempo de serviço anteriormente prestado será integralmente considerado para todos os efeitos legais, inclusive para evolução funcional.

**Art. 214.** Os servidores atualmente ocupantes de cargos efetivos permanecerão nas respectivas referências funcionais até futura progressão ou promoção.

**Art. 215.** A Administração promoverá, no prazo máximo de noventa dias, a atualização dos assentamentos funcionais.

## CAPÍTULO VI

## DOS CONCURSOS PÚBLICOS FUTUROS

**Art. 216.** Os futuros concursos públicos observarão obrigatoriamente esta Resolução.

**Art. 217.** Os editais deverão respeitar:

I – os cargos criados;

II – os quantitativos previstos;

III – os requisitos dos cargos;

IV – as atribuições constantes do Anexo III;

V – os padrões remuneratórios previstos no Anexo II;

VI – a carga horária fixada nesta Resolução.

**Art. 218.** A Administração poderá realizar concurso:

I – para provimento imediato;

II – para formação de cadastro de reserva;

III – para ambos.

**Art. 219.** É vedada a contratação temporária para desempenho de atividades permanentes, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas no art. 37, IX, da Constituição Federal e na legislação específica.

**Art. 220.** A abertura de concurso dependerá de:

I – existência de cargos vagos;

II – disponibilidade orçamentária;

III – autorização da Presidência;

IV – observância da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO VII

## DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 221.** A Câmara Municipal buscará permanente modernização de seus procedimentos administrativos.

**Art. 222.** A Administração incentivará:

I – digitalização de processos;

II – assinatura eletrônica;

III – governo digital;

IV – transparência ativa;

V – inteligência de dados;

VI – preservação documental;

VII – segurança da informação;

VIII – uso racional dos recursos públicos.

**Art. 223.** Sempre que possível, serão utilizados sistemas eletrônicos para gestão de pessoas, patrimônio, protocolo, compras, contratos, contabilidade e processo legislativo.

## TÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 224.** A implementação desta Resolução ocorrerá de forma gradual, observadas as disponibilidades orçamentárias, financeiras e administrativas da Câmara Municipal.

**Art. 225.** Os cargos atualmente existentes passam a integrar o quadro permanente instituído por esta Resolução.

**Art. 226.** Os concursos públicos em andamento na data da entrada em vigor desta Resolução continuarão regidos pelos respectivos editais, preservando-se a segurança jurídica dos atos já praticados.

**Art. 227.** Os atos administrativos praticados com fundamento nas normas ora consolidadas permanecem

válidos, desde que compatíveis com esta Resolução e não atingidos por nulidade.

**Art. 228.** A Presidência da Câmara Municipal expedirá os atos regulamentares necessários à fiel execução desta Resolução, especialmente quanto aos procedimentos internos de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, progressão funcional e organização administrativa.

**Art. 229.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara Municipal, mediante parecer jurídico da Procuradoria Legislativa, observadas a Constituição Federal, a legislação municipal e os princípios da Administração Pública.

## TÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 230.** Os Anexos I, II, III, IV e V integram esta Resolução para todos os efeitos legais.

**Art. 231.** A criação, extinção ou transformação de cargos efetivos dependerá de resolução específica da Câmara Municipal, observadas a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a legislação orçamentária e os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 232.** A alteração da remuneração dos cargos efetivos dependerá de norma específica, observadas a revisão geral anual prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 233.** Os direitos, deveres, vantagens, licenças, afastamentos, férias, penalidades, processo administrativo disciplinar, responsabilidades funcionais e demais institutos do regime jurídico dos servidores públicos observarão o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araguatins, aplicando-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, naquilo que não contrariar esta Resolução.

**Art. 234.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, mediante parecer da Procuradoria Legislativa, observadas a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os princípios da Administração Pública.

**Art. 235.** A Mesa Diretora poderá expedir atos administrativos destinados exclusivamente à regulamentação dos procedimentos operacionais necessários ao cumprimento desta Resolução, vedada a criação, modificação ou extinção de direitos, cargos, vantagens ou atribuições por ato infralegal.

**Art. 236.** Os concursos públicos destinados ao provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal deverão observar integralmente os cargos, quantitativos, requisitos, atribuições, jornadas de trabalho e padrões remuneratórios previstos nesta Resolução e em seus anexos.

**Art. 237.** Os servidores atualmente integrantes do quadro efetivo permanecem regularmente enquadrados nos respectivos cargos, preservados o tempo de serviço, a remuneração, os direitos

adquiridos e as vantagens legalmente incorporadas, vedada qualquer redução remuneratória.

**Art. 238.** A implementação das disposições desta Resolução observará as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal, respeitados os limites constitucionais e os previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 239.** Esta Resolução consolida, reorganiza e sistematiza, em diploma normativo único, a estrutura administrativa, o quadro permanente de pessoal, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) e as normas gerais de gestão de pessoas da Câmara Municipal de Araguatins, revogando expressamente as normas anteriores que disciplinavam a mesma matéria, preservados os atos jurídicos perfeitos, os direitos adquiridos e as situações funcionais regularmente constituídas.

Parágrafo único. A consolidação promovida por esta Resolução não prejudica os atos administrativos regularmente praticados sob a vigência das normas anteriormente editadas, preservando-se sua validade, eficácia e os direitos definitivamente constituídos.

**Art. 240.** Ficam expressamente revogadas todas as Resoluções, atos normativos, disposições administrativas e demais normas internas anteriormente editadas pela Câmara Municipal de Araguatins que disponham sobre estrutura administrativa, quadro de pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, organização dos cargos efetivos ou matérias disciplinadas por esta Resolução, especialmente:

I – a Resolução nº 002/2006;

II – a Resolução nº 001/2023;

III – as demais normas incompatíveis com o presente diploma.

**Parágrafo único.** Permanecem válidos os atos individuais regularmente praticados sob a vigência das normas revogadas, desde que compatíveis com esta Resolução.

**Art. 241.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos imediatos, observado que as repercussões financeiras decorrentes da criação, provimento e desenvolvimento dos cargos efetivos dependerão da existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e observância dos limites previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Araguatins-TO, 27 de janeiro de 2025.

**AIRTON RODRIGUES GOMES**, Presidente

**MIGUEL PEREIRA SILVA**, 1º Secretário

**MANOEL BENÍCIO**, 2º Secretário

## RESOLUÇÃO Nº 001/2025

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Cargo | Quantidade | Padrão | Escolaridade e requisitos | Carga horária |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 05 | I | Ensino fundamental | 40 horas semanais |
| Vigilante Patrimonial Legislativo | 06 | II | Ensino médio, aptidão para a função e disponibilidade para escala | 40 horas semanais |
| Assistente Administrativo | 08 | I | Ensino médio e conhecimentos básicos de informática | 40 horas semanais |
| Motorista | 04 | II | Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria exigida no edital | 40 horas semanais |
| Técnico de Som | 01 | II | Ensino médio, com conhecimento técnico na área | 40 horas semanais |
| Técnico em Informática | 01 | III | Ensino médio ou técnico em informática ou área correlata | 40 horas semanais |
| Auxiliar de Contabilidade | 01 | III | Ensino médio ou técnico em contabilidade ou área correlata | 40 horas semanais |
| Contador Legislativo | 01 | IV-A | Ensino superior em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade | 40 horas semanais |
| Analista de Controle Interno | 01 | IV | Ensino superior em Ciências Contábeis, | 40 horas semanais |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Administração, Direito, Economia ou área correlata | |
| Subprocurador Legislativo | 01 | IV-A | Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil | 20 horas semanais |
| Procurador Legislativo | 01 | V | Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil | 20 horas semanais |

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

**(Artigos 166 a 173 da Resolução)**

A estrutura remuneratória dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Araguatins observará os padrões de vencimento previstos neste Anexo, organizados em classes de evolução funcional, na forma do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR. Os padrões e classes abaixo seguem a estrutura do PCCR apresentado.

| Padrão | Classe A | Classe B | Classe C | Classe D | Classe E | Classe F | Classe G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | Salário Mínimo Nacional | R$ 1.658,75 | R$ 1.708,51 | R$ 1.759,77 | R$ 1.812,56 | R$ 1.852,26 | R$ 1.912,96 |
| **II** | R$ 1.900,00 | R$ 1.957,00 | R$ 2.015,71 | R$ 2.076,18 | R$ 2.138,46 | R$ 2.202,61 | R$ 2.268,69 |
| **III** | R$ 2.400,00 | R$ 2.472,00 | R$ 2.546,16 | R$ 2.622,54 | R$ 2.701,22 | R$ 2.782,26 | R$ 2.865,73 |
| **IV** | R$ 3.776,00 | R$ 3.889,28 | R$ 4.005,96 | R$ 4.126,14 | R$ 4.249,92 | R$ 4.377,42 | R$ 4.508,74 |
| **IV-A** | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO | Tabela SES CAP/TO |
| **V-A** | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB | 70% da Tabela OAB |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **V** | Tabela OAB | Tabela OAB | Tabela OAB | Tabela OAB | Tabela OAB | Tabela OAB | Tabela OAB |

## DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

Padrão I

Aplica-se aos cargos de menor complexidade operacional, cujo provimento exige escolaridade de nível fundamental ou equivalente, conforme requisitos previstos no Anexo IV.

Padrão II

Aplica-se aos cargos de natureza operacional especializada e de apoio administrativo, cujo provimento exige ensino médio ou requisito técnico específico.

Padrão III

Aplica-se aos cargos técnicos especializados de média complexidade, com maior responsabilidade funcional.

Padrão IV

Aplica-se aos cargos de nível superior destinados ao exercício de funções técnicas especializadas.

Padrão IV-A

Aplica-se ao cargo de **Contador Legislativo**, cuja remuneração observará os parâmetros definidos na tabela de honorários e remuneração profissional do **SESCAP/TO**, conforme atualização periódica da entidade de classe e previsão legal específica.

Padrão V-A

Aplica-se ao cargo de **Subprocurador Legislativo**, cuja remuneração corresponderá a **70% (setenta por cento)** da remuneração atribuída ao cargo de Procurador Legislativo, observada a tabela de referência da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, nos termos do PCCR.

Padrão V

Aplica-se ao cargo de **Procurador Legislativo**, cuja remuneração observará a tabela de honorários ou piso profissional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conforme legislação aplicável e atualização periódica.

## DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

A evolução funcional ocorrerá exclusivamente entre as Classes **A, B, C, D, E, F e G**, observadas as

regras previstas nesta Resolução.

Cada progressão implicará a passagem para a classe imediatamente superior, dentro do mesmo padrão remuneratório.

A mudança de padrão somente ocorrerá nas hipóteses expressamente previstas nesta Resolução, vedada qualquer forma de ascensão funcional sem prévia aprovação em concurso público, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

## DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**1.** Os valores constantes desta tabela constituem vencimento-base dos cargos efetivos.

**2.** Sobre o vencimento-base poderão incidir apenas as vantagens expressamente previstas em lei.

**3.** Os valores desta tabela serão objeto de revisão geral anual, mediante lei específica, observado o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**4.** Os cargos vinculados às tabelas profissionais do SESCAP/TO e da OAB terão seus vencimentos atualizados mediante lei específica, observados os parâmetros profissionais adotados pelas respectivas entidades e a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo Municipal, vedada a atualização automática. Essa redação, inclusive, harmoniza o Anexo com a observação constante do PCCR, que veda equiparação ou reajuste automático.

**5.** Nenhum servidor perceberá remuneração inferior ao salário mínimo nacional, respeitada a jornada legalmente estabelecida.

## RESOLUÇÃO Nº 001/2025

## ANEXO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Identificação do Cargo

**Denominação:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Natureza:** Cargo efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades de apoio operacional, limpeza, conservação, higienização, copa, cozinha, organização de ambientes, movimentação de materiais, apoio logístico e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – executar serviços de limpeza, conservação e higienização de todas as dependências da Câmara Municipal;

II – realizar limpeza de pisos, paredes, janelas, portas, móveis, equipamentos e instalações;

III – recolher lixo, realizando sua separação e destinação adequada;

IV – higienizar sanitários, copas, cozinhas, plenário, gabinetes, salas administrativas e áreas externas;

V – preparar e servir café, água, lanches e demais serviços de copa durante sessões, reuniões e eventos oficiais;

VI – manter limpos e organizados os utensílios utilizados na copa e cozinha;

VII – controlar o consumo de materiais de limpeza e copa, comunicando a necessidade de reposição;

VIII – transportar móveis, equipamentos, documentos e materiais sempre que solicitado;

IX – auxiliar na organização do plenário para sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais;

X – auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas utilizadas em eventos promovidos pela Câmara;

XI – colaborar na organização dos espaços internos e externos;

XII – zelar pelos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade;

XIII – comunicar imediatamente qualquer irregularidade verificada nas instalações do prédio;

XIV – auxiliar na conservação do patrimônio público;

XV – executar pequenas atividades de apoio operacional compatíveis com o cargo;

XVI – cumprir as normas de segurança do trabalho;

XVII – utilizar corretamente equipamentos de proteção individual quando exigidos;

XVIII – colaborar com os demais setores sempre que necessário;

XIX – executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

IV – Responsabilidades

O ocupante responderá:

- pela conservação dos materiais sob sua guarda;
- pela adequada higienização das dependências da Câmara;
- pela correta utilização dos produtos de limpeza;
- pelo zelo do patrimônio público.

V – Competências Desejáveis

- organização;
- responsabilidade;
- cordialidade;
- trabalho em equipe;
- disciplina;
- iniciativa;
- zelo pelo patrimônio público.

CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO

I – Identificação

**Denominação:** Vigilante Patrimonial Legislativo

**Natureza:** Cargo efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades de vigilância patrimonial, controle de acesso, proteção dos bens públicos, fiscalização das dependências da Câmara Municipal e preservação da ordem nas instalações do Poder Legislativo.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Vigilante Patrimonial:

I – exercer vigilância permanente das dependências da Câmara Municipal;

II – controlar o acesso de servidores, vereadores, visitantes e prestadores de serviços;

III – identificar pessoas que ingressarem nas dependências da Câmara;

IV – orientar visitantes quanto aos locais de atendimento;

V – realizar rondas periódicas internas e externas;

VI – verificar portas, janelas, portões e demais acessos;

VII – comunicar imediatamente qualquer ocorrência à Presidência ou autoridade competente;

VIII – impedir a entrada de pessoas em desacordo com as normas internas;

IX – colaborar na preservação da ordem durante sessões legislativas e eventos oficiais;

X – acompanhar a abertura e o fechamento do prédio;

XI – zelar pela integridade dos bens públicos;

XII – observar sistemas de monitoramento eletrônico, quando existentes;

XIII – registrar ocorrências em livro próprio ou sistema eletrônico;

XIV – auxiliar na evacuação do prédio em situações de emergência;

XV – comunicar situações de risco, incêndio, invasão ou dano ao patrimônio;

XVI – colaborar com os órgãos de segurança pública quando necessário;

XVII – executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

IV – Responsabilidades

Responderá pela guarda do patrimônio público durante seu turno de trabalho, observando rigorosamente os princípios da legalidade, urbanidade, discrição e eficiência.

V – Competências Desejáveis

- atenção;
- disciplina;
- equilíbrio emocional;
- boa comunicação;
- responsabilidade;
- postura ética;
- capacidade de observação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – Identificação

**Denominação:** Assistente Administrativo

**Natureza:** Cargo efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades administrativas de média complexidade relacionadas aos serviços legislativos, administrativos, financeiros e institucionais da Câmara Municipal, prestando apoio técnico aos diversos

setores.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Assistente Administrativo:

I – elaborar ofícios, memorandos, atas, portarias, requerimentos e demais documentos administrativos;

II – organizar e controlar processos administrativos;

III – realizar atendimento ao público;

IV – receber, protocolizar, registrar e distribuir documentos;

V – controlar arquivos físicos e digitais;

VI – prestar apoio às sessões legislativas;

VII – elaborar minutas de expedientes oficiais;

VIII – acompanhar a tramitação de processos administrativos e legislativos;

IX – alimentar sistemas informatizados utilizados pela Câmara;

X – elaborar relatórios administrativos;

XI – organizar agenda institucional;

XII – auxiliar os vereadores e setores administrativos nas atividades burocráticas;

XIII – controlar materiais de expediente;

XIV – acompanhar contratos administrativos quando designado;

XV – auxiliar procedimentos de compras públicas;

XVI – prestar apoio às comissões legislativas;

XVII – auxiliar na organização de audiências públicas;

XVIII – executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo.

IV – Responsabilidades

Responderá pela correta execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, preservando o sigilo das informações protegidas por lei e observando os princípios da Administração Pública.

V – Competências Desejáveis

- redação oficial;
- informática;
- organização documental;
- atendimento ao público;
- iniciativa;
- responsabilidade;
- ética profissional.

**CARGO: MOTORISTA**

I – Identificação

**Denominação:** Motorista

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos, materiais e equipamentos, zelando pela segurança dos passageiros, pela conservação da frota e pelo cumprimento da legislação de trânsito.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Motorista:

I – conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observando rigorosamente a legislação de trânsito;

II – transportar vereadores, servidores e demais autoridades em serviço;

III – realizar viagens oficiais de interesse do Poder Legislativo Municipal;

IV – transportar documentos, processos administrativos, equipamentos e materiais;

V – manter rigoroso controle dos deslocamentos realizados;

VI – preencher boletins de viagem, relatórios de utilização, diários de bordo e demais documentos de controle da frota;

VII – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo;

VIII – conferir níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico e equipamentos obrigatórios;

IX – comunicar imediatamente qualquer defeito mecânico;

X – encaminhar o veículo para manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;

XI – acompanhar abastecimentos e controlar consumo de combustível;

XII – manter o veículo limpo, conservado e em perfeitas condições de uso;

XIII – observar o prazo de licenciamento, seguro e demais documentos obrigatórios;

XIV – auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;

XV – guardar sigilo sobre informações obtidas durante o exercício da função;

XVI – atender às determinações da Presidência e da Diretoria Administrativa quanto ao uso da frota;

XVII – cumprir normas de segurança, direção defensiva e condução econômica;

XVIII – executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

IV – Responsabilidades

O ocupante responderá:

- pela guarda do veículo oficial durante sua utilização;
- pela segurança dos passageiros;
- pela correta utilização dos recursos públicos;

- pelo cumprimento da legislação de trânsito;
- pela conservação da frota legislativa.

V – Competências Desejáveis

- direção defensiva;
- responsabilidade;
- pontualidade;
- urbanidade;
- organização;
- ética profissional;
- zelo pelo patrimônio público.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

I – Identificação

**Denominação:** Técnico em Informática

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades de suporte técnico, instalação, manutenção, administração e segurança dos recursos de tecnologia da informação utilizados pela Câmara Municipal, assegurando o funcionamento contínuo dos sistemas, equipamentos e redes de computadores.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Técnico em Informática:

I – instalar, configurar e manter computadores, notebooks, impressoras e demais equipamentos de informática;

II – instalar e atualizar sistemas operacionais, softwares e aplicativos institucionais;

III – prestar suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal;

IV – diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;

V – administrar redes locais de computadores;

VI – realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

VII – configurar equipamentos de rede, roteadores, switches e pontos de acesso;

VIII – administrar usuários, permissões e acessos aos sistemas;

IX – realizar rotinas de backup e recuperação de dados;

X – implementar procedimentos de segurança da informação;

XI – monitorar o funcionamento da infraestrutura tecnológica;

XII – acompanhar contratos relacionados à tecnologia da informação;

XIII – manter inventário atualizado dos equipamentos de informática;

XIV – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos administrativos e legislativos;

XV – prestar apoio tecnológico durante as sessões plenárias;

XVI – administrar contas institucionais e recursos tecnológicos utilizados pela Câmara;

XVII – elaborar relatórios técnicos;

XVIII – orientar servidores quanto ao uso adequado dos equipamentos;

XIX – colaborar na implementação de políticas de governo digital;

XX – executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

IV – Responsabilidades

Responderá:

- pela disponibilidade dos sistemas de informática;
- pela integridade das informações institucionais;
- pela segurança dos equipamentos tecnológicos;
- pelo sigilo das informações armazenadas em ambiente digital.

V – Competências Desejáveis

- redes de computadores;
- manutenção de hardware;
- sistemas operacionais;
- segurança da informação;
- banco de dados;
- atendimento ao usuário;
- capacidade analítica.

**CARGO: TÉCNICO EM SOM**

I – Identificação

**Denominação:** Técnico em Som

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades relacionadas à operação, instalação, manutenção e controle dos sistemas de áudio, sonorização, gravação e recursos audiovisuais utilizados nas sessões legislativas, audiências públicas, solenidades e demais eventos oficiais da Câmara Municipal.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Técnico em Som:

I – operar mesas de som, equipamentos de áudio e sistemas de sonorização;

II – realizar testes de funcionamento antes das sessões e eventos;

III – instalar microfones, caixas acústicas, cabos e demais equipamentos;

IV – controlar níveis de áudio durante as sessões legislativas;

V – acompanhar transmissões presenciais e virtuais;

VI – operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo;

VII – realizar manutenção preventiva dos equipamentos de sonorização;

VIII – comunicar necessidades de manutenção corretiva;

IX – organizar cabeamento e infraestrutura de áudio;

X – auxiliar na transmissão institucional das sessões;

XI – prestar apoio técnico às audiências públicas e solenidades;

XII – zelar pelos equipamentos audiovisuais da Câmara;

XIII – controlar o patrimônio sob sua responsabilidade;

XIV – manter atualizados os registros técnicos dos equipamentos;

XV – colaborar com a equipe de informática sempre que houver integração entre sistemas;

XVI – executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

IV – Responsabilidades

Responderá:

- pela qualidade do áudio institucional;
- pela conservação dos equipamentos;

- pelo correto funcionamento da infraestrutura de sonorização;
- pelo suporte técnico às sessões legislativas.

V – Competências Desejáveis

- operação de áudio profissional;
- sonorização de eventos;
- equipamentos audiovisuais;
- organização;
- responsabilidade;
- capacidade técnica;
- trabalho em equipe.

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

I – Identificação

**Denominação:** Auxiliar de Contabilidade

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar, sob supervisão do Contador Legislativo, atividades de apoio técnico relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Câmara Municipal.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Auxiliar de Contabilidade:

I – auxiliar na escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária;

II – registrar documentos contábeis;

III – conferir empenhos, liquidações e ordens de pagamento;

IV – auxiliar na elaboração de balancetes mensais;

V – colaborar na elaboração das prestações de contas;

VI – auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis;

VII – realizar conciliações bancárias;

VIII – controlar restos a pagar, empenhos e saldos orçamentários;

IX – auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

X – organizar documentos contábeis;

XI – prestar apoio na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, quando solicitado;

XII – auxiliar no atendimento aos órgãos de controle interno e externo;

XIII – alimentar sistemas informatizados de contabilidade pública;

XIV – acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos;

XV – colaborar na elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;

XVI – manter arquivo atualizado da documentação contábil;

XVII – executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

IV – Responsabilidades

Responderá:

- pela correta execução dos registros sob sua responsabilidade;
- pela guarda da documentação contábil;
- pelo sigilo das informações financeiras;
- pela observância das normas de contabilidade aplicada ao setor público.

V – Competências Desejáveis

- contabilidade pública;
- orçamento público;
- informática;
- organização documental;
- responsabilidade;
- atenção aos detalhes;
- ética profissional.

**CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO**

I – Identificação

**Denominação:** Contador Legislativo

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável ao setor público e das normas expedidas pelos órgãos de controle.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Contador Legislativo:

I – dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal;

II – executar a escrituração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

III – elaborar os balancetes mensais, balanços anuais e demonstrações contábeis;

IV – elaborar a prestação anual de contas da Câmara Municipal;

V – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

VI – orientar a correta classificação das receitas e despesas públicas;

VII – acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

VIII – controlar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal;

X – acompanhar a execução dos contratos administrativos sob o aspecto orçamentário e financeiro;

XI – orientar quanto à correta emissão de empenhos, liquidações e pagamentos;

XII – supervisionar a conciliação bancária e os registros patrimoniais;

XIII – manter atualizados os sistemas de contabilidade pública;

XIV – responder tecnicamente pelas informações contábeis prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XV – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XVI – emitir pareceres técnicos de natureza contábil;

XVII – acompanhar auditorias internas e externas;

XVIII – orientar servidores quanto à legislação contábil aplicável;

XIX – exercer outras atribuições inerentes à profissão de Contador no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

IV – Responsabilidades

O ocupante responderá tecnicamente pelos atos contábeis praticados, observadas as normas do Conselho Federal de Contabilidade, da legislação financeira e das normas dos Tribunais de Contas.

V – Competências Desejáveis

- Contabilidade Pública;
- NBC TSP;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Planejamento Orçamentário;
- Auditoria Governamental;
- Sistemas de Contabilidade Pública.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

I – Identificação

**Denominação:** Analista de Controle Interno

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Executar atividades de auditoria, fiscalização, controle, avaliação e monitoramento da gestão administrativa, financeira, patrimonial, contábil, operacional e legislativa da Câmara Municipal.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Analista de Controle Interno:

I – coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

II – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;

III – realizar auditorias preventivas, concomitantes e posteriores;

IV – fiscalizar a legalidade dos atos administrativos;

V – acompanhar licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI – verificar o cumprimento das metas previstas no planejamento institucional;

VII – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – avaliar a eficiência da gestão pública;

IX – verificar a correta aplicação dos recursos públicos;

X – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

XI – emitir relatórios técnicos de auditoria;

XII – recomendar medidas corretivas;

XIII – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas;

XIV – orientar gestores quanto aos procedimentos administrativos;

XV – prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI – elaborar pareceres técnicos;

XVII – acompanhar a transparência pública e o Portal da Transparência;

XVIII – fiscalizar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XIX – atuar preventivamente na mitigação de riscos administrativos;

XX – exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

IV – Responsabilidades

Responderá tecnicamente pelos pareceres, auditorias, recomendações e relatórios emitidos, preservando independência funcional, objetividade, imparcialidade e observância às normas de controle interno.

V – Competências Desejáveis

- Auditoria Governamental;
- Controle Interno;
- Gestão Pública;

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Licitações e Contratos;
- Gestão de Riscos;
- Transparência Pública.

**CARGO: SUBPROCURADOR LEGISLATIVO**

I – Identificação

**Denominação:** Subprocurador Legislativo

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 (vinte) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Legislativo, emitindo pareceres, elaborando manifestações judiciais e extrajudiciais e promovendo a defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Subprocurador Legislativo:

I – auxiliar o Procurador Legislativo em todas as atividades jurídicas da Câmara;

II – elaborar pareceres jurídicos;

III – elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias;

IV – elaborar peças processuais judiciais e administrativas;

V – acompanhar processos judiciais;

VI – representar a Câmara Municipal por delegação do Procurador;

VII – prestar consultoria jurídica aos órgãos internos da Câmara;

VIII – analisar editais de licitação, contratos, convênios e instrumentos administrativos;

IX – acompanhar procedimentos administrativos disciplinares;

X – realizar pesquisas jurídicas;

XI – acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais;

XII – auxiliar na elaboração de defesas perante os órgãos de controle;

XIII – emitir pareceres em processos administrativos;

XIV – exercer outras atividades jurídicas compatíveis com a advocacia pública.

IV – Responsabilidades

Responderá pelos atos jurídicos que subscrever, observando o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética da OAB e a legislação aplicável.

V – Competências Desejáveis

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Processo Legislativo;
- Licitações e Contratos;
- Processo Civil;
- Processo Constitucional;
- Redação Jurídica.

**CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

I – Identificação

**Denominação:** Procurador Legislativo

**Natureza:** Cargo Efetivo

**Forma de Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 (vinte) horas semanais.

II – Descrição Sumária

Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, aos Vereadores e aos órgãos administrativos, assegurando a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo.

III – Atribuições Específicas

Compete ao Procurador Legislativo:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;

II – exercer a advocacia pública no âmbito do Poder Legislativo;

III – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos;

IV – prestar consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;

V – elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios e demais atos normativos;

VI – promover a defesa judicial dos interesses institucionais da Câmara Municipal;

VII – atuar perante o Tribunal de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos públicos;

VIII – acompanhar ações judiciais e administrativas envolvendo a Câmara Municipal;

IX – analisar editais de licitação, contratos administrativos e procedimentos de contratação;

X – acompanhar processos administrativos disciplinares;

XI – emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas;

XII – prestar assessoramento jurídico durante as sessões legislativas quando solicitado;

XIII – acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;

XIV – orientar juridicamente os setores administrativos da Câmara;

XV – supervisionar as atividades do Subprocurador Legislativo;

XVI – exercer a coordenação técnica da Procuradoria Legislativa;

XVII – exercer outras atribuições inerentes à advocacia pública previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Resolução e na legislação aplicável.

IV – Responsabilidades

O Procurador Legislativo exercerá suas atribuições com independência técnica, observando a Constituição Federal, o Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994), a legislação municipal e os princípios que regem a Administração Pública.

V – Competências Desejáveis

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Processo Legislativo;
- Licitações e Contratos Administrativos;
- Processo Civil;
- Controle de Constitucionalidade;
- Advocacia Pública;
- Técnicas de Redação Legislativa.

**DISPOSIÇÃO FINAL DO ANEXO III**

As atribuições constantes deste Anexo possuem natureza exemplificativa quanto às atividades correlatas compatíveis com cada cargo, não autorizando o exercício de atribuições privativas de outro cargo efetivo, emprego público ou profissão regulamentada, nem caracterizando autorização para desvio de função, transposição, ascensão funcional ou investidura derivada, vedadas pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

## ANEXO IV

## RESOLUÇÃO Nº 001/2025

## DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS EFETIVOS

**(Artigos 34 a 57 e 236 da Resolução)**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Araguatins serão providos exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Anexo, na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nesta Resolução.

Além dos requisitos específicos de cada cargo, o candidato deverá atender, no ato da posse, aos seguintes requisitos gerais:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da Constituição Federal;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais;

IV – estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

V – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante inspeção médica oficial;

VI – não possuir antecedentes incompatíveis com o exercício da função pública, quando exigido em lei;

VII – apresentar a documentação exigida no edital do concurso.

## QUADRO DE REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

| Cargo | Escolaridade | Registro Profissional | Jornada | Forma de Ingresso |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo | Não exige | 40h | Concurso Público |
| Vigilante Patrimonial Legislativo | Ensino Médio Completo | Não exige | 40h | Concurso Público |
| Assistente | Ensino Médio | Não exige | 40h | Concurso Público |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Administrativo | Completo | | | |
| Motorista | Ensino Médio Completo | CNH categoria "B" ou superior, válida | 40h | Concurso Público |
| Técnico em Som | Ensino Médio Completo + Curso Técnico compatível ou experiência comprovada, conforme edital | Não exige | 40h | Concurso Público |
| Técnico em Informática | Curso Técnico em Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação, conforme previsão do edital | Não exige | 40h | Concurso Público |
| Auxiliar de Contabilidade | Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou curso equivalente admitido pela legislação vigente | Registro no CRC, quando exigido pela legislação profissional | 40h | Concurso Público |
| Contador Legislativo | Bacharelado em Ciências Contábeis | Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC | 30h | Concurso Público |
| Analista de Controle Interno | Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outro curso compatível definido no edital | Registro profissional quando exigido pela profissão | 30h | Concurso Público |
| Subprocurador Legislativo | Bacharelado em Direito | Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | 20h | Concurso Público |
| Procurador Legislativo | Bacharelado em Direito | Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | 20h | Concurso Público |

## DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

**Auxiliar de Serviços Gerais**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Fundamental Completo;

II – aptidão física compatível com as atribuições do cargo.

**Vigilante Patrimonial Legislativo**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Médio Completo;

II – aptidão física e psicológica compatível com as atribuições.

**Assistente Administrativo**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Médio Completo;

II – conhecimentos básicos de informática;

III – domínio da língua portuguesa.

**Motorista**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Médio Completo;

II – Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior, válida;

III – inexistência de impedimentos legais para condução de veículo oficial.

**Técnico em Som**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Médio Completo;

II – formação técnica compatível ou experiência comprovada na área, conforme edital do concurso.

**Técnico em Informática**

São requisitos mínimos:

I – Curso Técnico em Informática ou graduação na área de Tecnologia da Informação, conforme definido no edital;

II – conhecimentos em redes, hardware, software e sistemas operacionais.

**Auxiliar de Contabilidade**

São requisitos mínimos:

I – Ensino Técnico em Contabilidade ou formação equivalente admitida pela legislação vigente;

II – registro profissional, quando legalmente exigido.

**Contador Legislativo**

São requisitos mínimos:

I – Bacharelado em Ciências Contábeis;

II – registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade;

III – regularidade perante o órgão profissional.

**Analista de Controle Interno**

São requisitos mínimos:

I – diploma de curso superior reconhecido pelo MEC em área compatível com as atribuições do cargo;

II – conhecimentos em Administração Pública, Auditoria Governamental, Controle Interno e legislação administrativa.

**Subprocurador Legislativo**

São requisitos mínimos:

I – Bacharelado em Direito;

II – inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;

III – regularidade perante a OAB.

**Procurador Legislativo**

São requisitos mínimos:

I – Bacharelado em Direito;

II – inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;

III – comprovação de regularidade perante a OAB.

**Parágrafo único.** O edital do concurso poderá exigir prática jurídica mínima, desde que haja previsão legal específica e justificativa compatível com as atribuições do cargo.

**DAS EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES**

Os editais dos concursos públicos poderão prever, conforme a natureza do cargo:

I – prova prática;

II – prova de títulos, quando admitida pela legislação;

III – avaliação médica;

IV – avaliação psicológica, quando tecnicamente justificada;

V – investigação social, nos casos legalmente admitidos;

VI – curso de formação, quando previsto em lei.

**DA POSSE**

O candidato aprovado somente será empossado após comprovar o atendimento integral dos requisitos previstos neste Anexo, no edital do concurso e na legislação aplicável.

**DISPOSIÇÃO FINAL**

A alteração dos requisitos de investidura dependerá de resolução específica da Câmara Municipal, observadas a Constituição Federal, a legislação nacional aplicável às profissões regulamentadas e os princípios da Administração Pública.

**ANEXO V**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

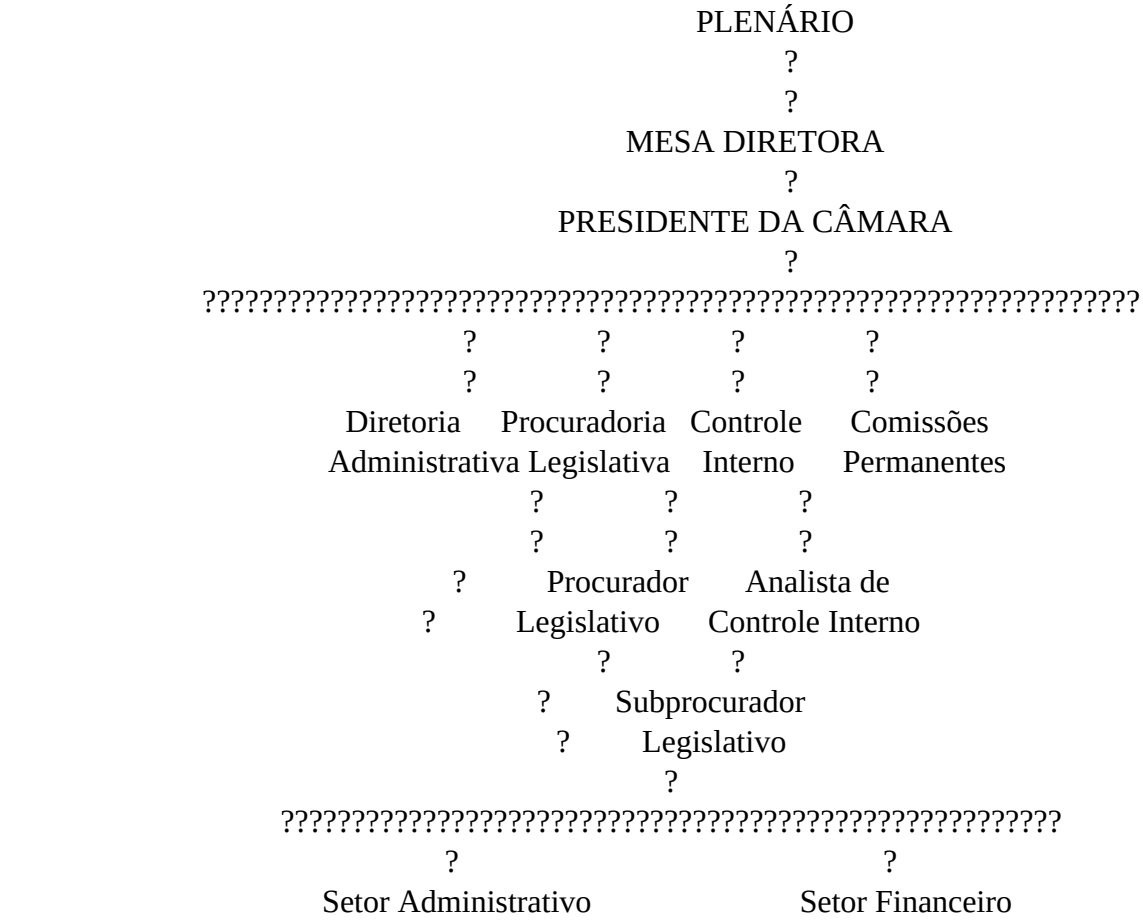
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

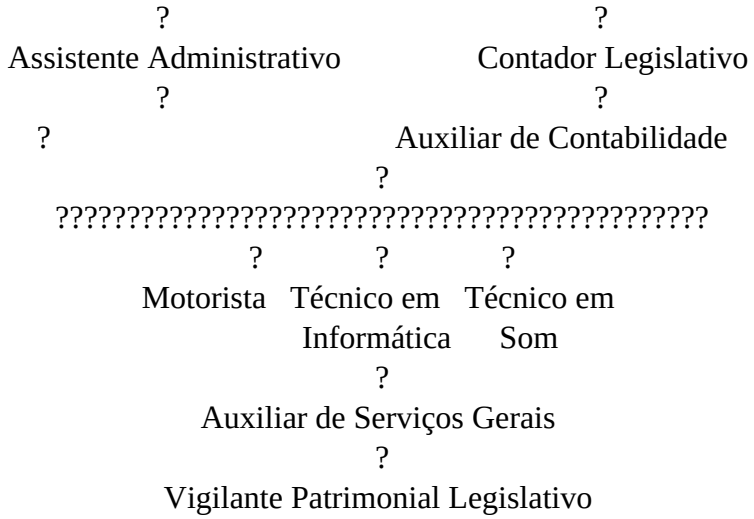
**(Artigos 10 a 33 da Resolução)**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araguatins compreende os órgãos de direção superior, assessoramento, apoio administrativo, controle, consultoria jurídica e execução das atividades legislativas, conforme o seguinte organograma institucional:






**Parágrafo único.** O organograma possui natureza meramente organizacional, podendo a distribuição interna das unidades administrativas ser ajustada por ato da Mesa Diretora, desde que não implique criação, extinção, transformação de cargos ou alteração das competências previstas nesta Resolução.

## CAPÍTULO II

## DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Compõem a direção superior da Câmara Municipal:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Presidência.

Compete aos órgãos de direção superior exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e nesta Resolução.

## DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

São órgãos permanentes de assessoramento:

I – Procuradoria Legislativa;

II – Controle Interno.

São órgãos dotados de autonomia técnica no exercício de suas competências, sem prejuízo da subordinação administrativa à Presidência da Câmara.

## DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Compõem a estrutura administrativa:

I – Diretoria Administrativa;

II – Setor Administrativo;

III – Setor Financeiro.

Esses órgãos são responsáveis pela execução das atividades administrativas permanentes do Poder Legislativo.

## DAS UNIDADES DE APOIO

Integram as unidades operacionais de apoio:

I – Motorista;

II – Técnico em Informática;

III – Técnico em Som;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais;

V – Vigilante Patrimonial Legislativo.

## DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

A subordinação administrativa observará a seguinte ordem:

I – Presidente;

II – Diretor Administrativo;

III – Chefias imediatas, quando instituídas;

IV – Servidores efetivos.

Parágrafo único. A subordinação administrativa não afasta a independência técnica do Procurador Legislativo, do Subprocurador Legislativo, do Contador Legislativo e do Analista de Controle Interno, que exercerão suas atribuições com autonomia técnica, observada a legislação aplicável.

## DA INTEGRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Todos os órgãos da Câmara Municipal atuarão de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, governança pública e controle interno.

**DAS ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA**

A criação, transformação, fusão, extinção ou reorganização de unidades administrativas dependerá de Resolução da Câmara Municipal, observadas:

I – a disponibilidade orçamentária;

II – a legislação vigente;

III – os limites constitucionais e legais relativos às despesas com pessoal;

IV – a manutenção da eficiência administrativa.

**DISPOSIÇÃO FINAL**

O presente organograma representa a estrutura administrativa permanente da Câmara Municipal de Araguatins, servindo como referência para a organização dos serviços administrativos, legislativos e institucionais, sem prejuízo das competências previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Resolução.

## ANEXO VI

## RESOLUÇÃO Nº 001/2025

## DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO, TRANSIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

**(Artigos 174 a 235 da Resolução)**

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O enquadramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Araguatins observará as disposições deste Anexo, preservando-se os direitos adquiridos, a irredutibilidade de vencimentos, o tempo de serviço já computado e as vantagens pessoais incorporadas na forma da lei.

Parágrafo único. O enquadramento não importará em novo provimento, investidura, ascensão funcional

ou transposição de cargos, constituindo apenas adequação da situação funcional do servidor à estrutura prevista nesta Resolução.

## CAPÍTULO II

## DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

O enquadramento ocorrerá mediante ato da Presidência da Câmara Municipal, observados:

I – o cargo efetivo ocupado;

II – a situação funcional existente na data da entrada em vigor desta Resolução;

III – o tempo de efetivo exercício;

IV – o padrão remuneratório correspondente;

V – as progressões e promoções já adquiridas;

VI – as vantagens pessoais legalmente incorporadas.

## CAPÍTULO III

## DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Fica instituída a Comissão Especial de Enquadramento Funcional.

A Comissão será composta por:

I – um representante da Presidência;

II – um representante da Diretoria Administrativa;

III – um representante do Controle Interno;

IV – o Contador Legislativo;

V – o Procurador Legislativo.

Compete à Comissão:

I – analisar a situação funcional dos servidores;

II – elaborar proposta de enquadramento;

III – sanar dúvidas relativas ao enquadramento;

IV – emitir parecer técnico;

V – encaminhar relatório final à Presidência.

## CAPÍTULO IV

## DA GARANTIA DOS DIREITOS ADQUIRIDOS

Nenhum servidor sofrerá redução:

I – do vencimento;

II – da remuneração;

III – das vantagens pessoais;

IV – das gratificações incorporadas;

V – do tempo de serviço já reconhecido.

Eventuais diferenças decorrentes da implantação desta Resolução serão pagas mediante vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI, até sua absorção por futuros reajustes remuneratórios, quando legalmente possível.

## CAPÍTULO V

## DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

A implantação ocorrerá em etapas, observando:

I – disponibilidade financeira;

II – limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – adequação orçamentária;

IV – cronograma aprovado pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. A implantação poderá ocorrer de forma imediata ou gradual, mediante ato da Presidência.

## CAPÍTULO VI

## DOS CARGOS VAGOS

Os cargos vagos permanecerão integrantes do quadro permanente.

Seu provimento dependerá:

I – da existência de previsão orçamentária;

II – da necessidade administrativa;

III – de autorização da Mesa Diretora;

IV – da realização de concurso público.

## CAPÍTULO VII

## DOS SERVIDORES FUTUROS

Os servidores nomeados após a entrada em vigor desta Resolução ingressarão diretamente:

I – na Classe A;

II – no padrão inicial do cargo;

III – observadas as regras desta Resolução.

## CAPÍTULO VIII

## DAS PROGRESSÕES EM CURSO

Os processos administrativos de progressão funcional iniciados antes da vigência desta Resolução permanecerão válidos, aplicando-se a legislação vigente à época do requerimento, ressalvada a opção expressa do servidor pela aplicação das regras desta Resolução, quando mais benéficas e juridicamente cabíveis.

## CAPÍTULO IX

## DA CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Os cargos atualmente existentes passam a corresponder aos cargos constantes do Quadro Geral de Cargos Efetivos previsto nesta Resolução, preservando-se a natureza, o vínculo jurídico e os direitos funcionais dos respectivos ocupantes.

Na hipótese de alteração de nomenclatura, considerar-se-á mantida a identidade funcional do cargo,

desde que preservadas suas atribuições essenciais, não se caracterizando novo provimento.

## CAPÍTULO X

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relativos ao enquadramento funcional serão decididos pela Presidência da Câmara, mediante parecer da Procuradoria Legislativa e manifestação técnica do Controle Interno.

A aplicação deste Anexo observará, obrigatoriamente:

I – a Constituição Federal;

II – a Lei Orgânica do Município;

III – o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

IV – esta Resolução;

V – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, proteção da confiança e continuidade do serviço público.

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

Signatário(a): 302.***.***-** - MANOEL BENICIO
Data e Hora: 28/01/2025 13:22:45

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

Signatário(a): 040.***.***-** - MIGUEL PEREIRA SILVA
Data e Hora: 28/01/2025 13:22:00

Documento eletrônico assinado conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas ICP-Brasil, por:

Signatário(a): 937.***.***-** - AIRTON RODRIGUES GOMES
Data e Hora: 28/01/2025 12:05:35



A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço https://www.araguatins.to.leg.br/validar/documento/versao2/a3393858-6d5c-11ec-8ad0-cced4282c34f/fad3b240-81f0-11f1-aee4-66fa4288fab2