



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2026

"Dispõe sobre a estrutura e organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Monte Santo do Tocantins, e dá outras providências."

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Monte Santo do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, **APROVA** e Eu, Presidente **PROMULGO** o presente Decreto Legislativo:

RESOLVE fixar as diretrizes dos serviços administrativos da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - Ficam aprovadas as diretrizes dos serviços administrativos desta Câmara Municipal de Monte Santo do Tocantins, em que, os serviços administrativos têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Monte Santo do Tocantins é composta pelos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora;

II – Divisões Administrativas, assim organizadas:

a) Presidência;

b) Divisão de Finanças;

c) Divisão de Administração;

d) Divisão de Controladoria Geral.

§1º A Mesa Diretora constitui o órgão de direção política e administrativa superior do Poder Legislativo.

§2º As Divisões Administrativas são unidades de execução e assessoramento técnico, subordinadas à Presidência.

Art. 3º A estrutura interna das Divisões Administrativas compreende os seguintes cargos:



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

I – PRESIDÊNCIA

a) Chefe de Gabinete.

II – DIVISÃO DE FINANÇAS

a) Diretor Financeiro.

III – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

a) Diretor Administrativo;

b) Assistente Legislativo;

c) Assistente de Segurança Patrimonial;

d) Assistente Administrativo;

e) Auxiliar de Serviços Gerais.

IV – DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL

a) Chefe de Controle Interno.

**CAPÍTULO III
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, tendo como gestor o Presidente, auxiliado pelas Divisões Administrativas, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA**

Art. 5º - As Divisões Administrativas competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

**CAPÍTULO V
PRESIDÊNCIA
SEÇÃO I**

CHEFE DE GABINETE

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;
- II - Prestar apoio à presidência na organização e funcionamento do gabinete;
- III - Elaborar documentos oficiais e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV - Assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Receber e preparar correspondências da Presidência;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas e exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI
DIVISÃO DE FINANÇAS
SEÇÃO I**

DIRETORIA FINANCEIRA

- I - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- III - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

- IV - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil – financeira;
- VI - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VII - Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- VIII - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- IX - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- X - Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- XI - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XII - Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e exercer outras atividades correlatas;
- XIII - Assinar solidariamente com o Presidente todas as ordens de serviços, compras, vendas;
- XIV - Controlar todas as despesas do Poder Legislativo Municipal;
- XV - Supervisionar todos os Processos Licitatórios;
- XVI - Assinar conjuntamente com o Presidente toda ordem de Pagamento, no processo financeiro.

**CAPÍTULO VII
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- I - Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- II - Aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- III - Controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- IV - Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- V - Promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- VI - Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

- IX - Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- X - Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- XI - Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- XII - Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XIII - Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- XIV - Supervisionar o controle e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV - Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - Realizar todas as atividades de assessoramento burocrático nas atividades correlatas de secretariar, acompanhar e participar de eventos e dá apoio necessário a Presidência e servidores vinculados à mesma;
- II - Manter a ordem dos acessos à sede oficial da Câmara pela população e visitantes;
- III - Auxiliar nas sessões legislativas;
- IV - Manter a ordem do Prédio Oficial da Câmara;
- V - Manter a ordem da área de estacionamento da Câmara;
- VI - Participar de todas as atividades em Plenário e em reuniões oficiais do Poder Legislativo;
- VII - Cuidar da manutenção e conservação de todos os equipamentos disponível em Plenário;
- VIII - Controlar os acessos ao Plenário nos respectivos eventos nele realizados;
- IX - Supervisionar todos os eventos que serão realizados no Plenário, zelando pelo correto manuseio e utilização de móveis e equipamentos disponíveis;
- X - Controlar os agendamentos de eventos e outras atividades realizadas no recinto Plenário.

SEÇÃO III

ASSISTENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- I - Zelar pelo Patrimônio Oficial da Câmara;
- II - Guardar o Patrimônio Oficial da Câmara na sede e em seus Anexos;
- III - Realizar a limpeza interna e externa dos Anexos;
- IV - Controlar as saídas e chegadas dos veículos oficiais;
- V - Controlar os acessos à sede oficial da Câmara pela população e visitantes;
- VI - Assessoria aos vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do Processo Legislativo;
- VII - Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material;
- VIII - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis;
- IX - Controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara;
- X - Conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações.



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

**CAPÍTULO VIII
DIVISÃO DE CONTROLADORIA GERAL
SEÇÃO I
CHEFE DO CONTROLE INTERNO**

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Monte Santo do Tocantins;
- II - Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal;
- V - Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI - Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII - Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII - Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao TCE, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- IX - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X - Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Monte Santo do Tocantins, a serem encaminhados ao TCE;
- XI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;
- XII - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII - Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal;
- XIV - Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XV - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

XVI - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
XVII - Auditar todas as despesas da Câmara Municipal de Monte Santo do Tocantins;
XVIII - Supervisionar todo Processo Licitatório da Câmara Municipal de Monte Santo do Tocantins;
XIX - Controlar toda execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal.
Art. 6º - Os Servidores em cargos comissionados terão como remuneração o que preceitua este Decreto Legislativo.

Art. 7º - São partes integrantes deste Decreto Legislativo, os seguintes Anexos:

- I. ANEXO I - DAS DIVISÕES E CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA;
- II. ANEXO II - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL;
- III. ANEXO III - CARGOS, SALÁRIOS, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA;
- IV. ANEXO IV - DO QUANTITATIVO E SIMBOLO DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS.

Art. 8º - Os Servidores nomeados em cargos comissionados, terão como remuneração, o que conta o Anexo III, parte integrante deste Decreto Legislativo.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 9º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar a contratação temporária de **Assistente Administrativo** e **Auxiliar de Serviços Gerais** para atender às necessidades inadiáveis da Câmara Municipal, até a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos correspondentes, observada a legislação pertinente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

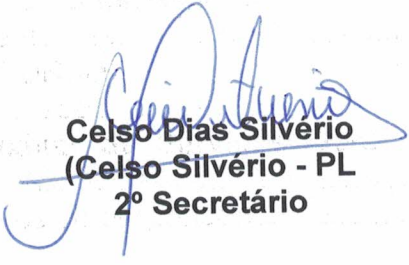
Art. 11º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2026.

Monte Santo do Tocantins - TO, 27 de fevereiro de 2026.


Francimar Alves Costa
(França Guida - MDB)
Presidente

Luciana Ferreira Dias
(Luciana Dias - UB)
1º Secretário

Ronilson Lima Dias
(Pastor Ronilson - DC)
Vice-Presidente


Celso Dias Silvério
(Celso Silvério - PL)
2º Secretário



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

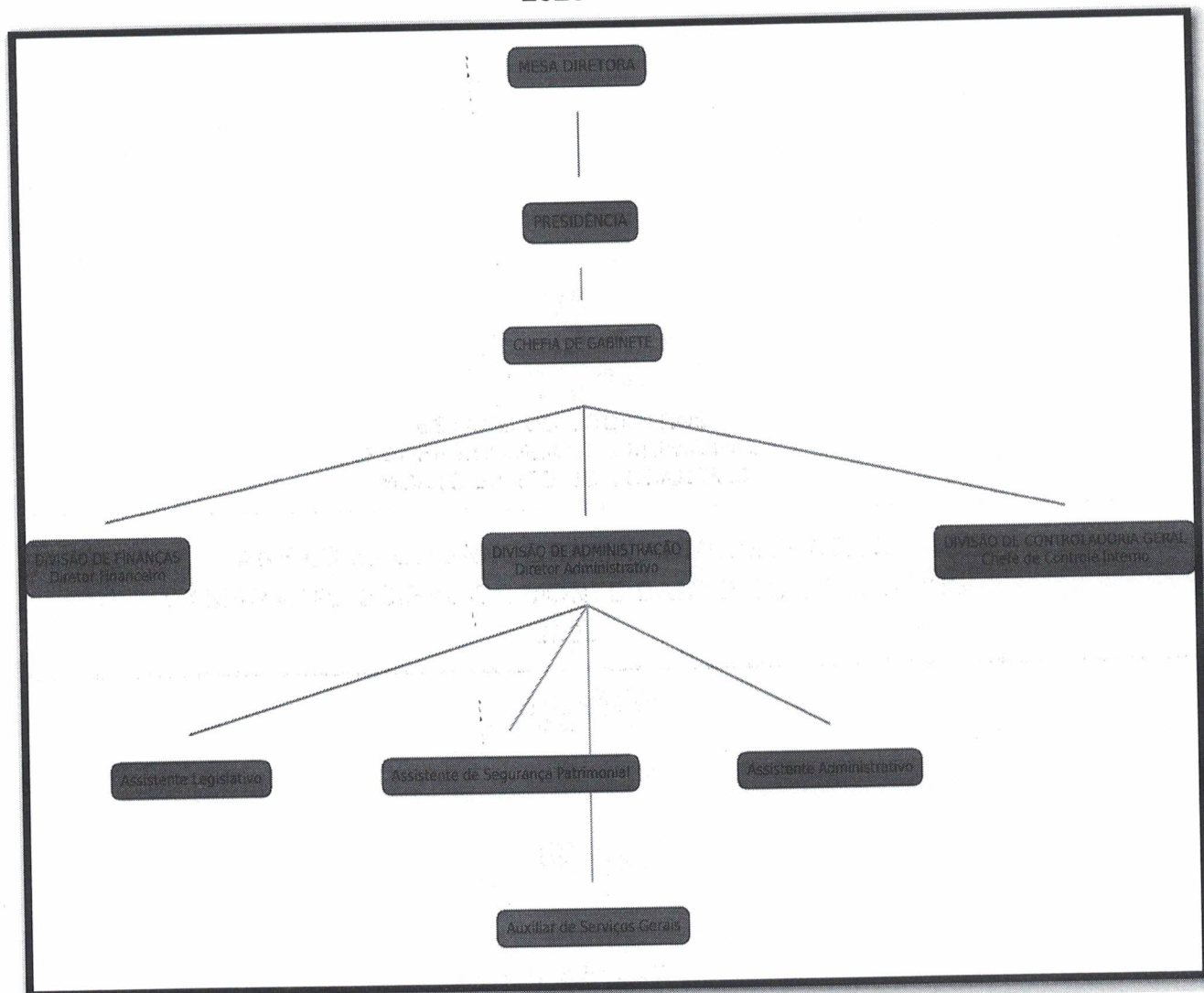
ANEXO I - DAS DIVISÕES E CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO	CARGO	SÍMBOLO
PRESIDÊNCIA	CHEFIA DE GABINETE	NS1
DIVISÃO DE FINANÇAS	DIRETOR FINANCEIRO	NS1
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO	NS1
	ASSISTENTE LEGISLATIVO	NS2
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	NS2
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EF1
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EF2
CONTROLADORIA	CHEFE DE CONTROLE INTERNO	NS1



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS

ANEXO II - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DO TOCANTINS
2026





ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS

ANEXO III - CARGOS, SALÁRIOS, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA

SÍMBOLO	CARGO	VENCIM.	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
NS1	Diretor	2.500,00	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)
NS1	Chefe de Controle Interno	2.500,00	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)
NS2	Assistente Legislativo	1.621,00	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)
NS2	Assistente de Segurança Patrimonial	1.621,00	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)
EF1	Assistente Administrativo	1.621,00	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)
EF2	Auxiliar de Serviços Gerais	1.621,00	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	40 (quarenta) Horas semanais)



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
MONTE SANTO DO TOCANTINS**

ANEXO IV - DO QUANTITATIVO E SÍMBOLO DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

QUANTITATIVO		CARGO	SÍMBOLO
02		Diretor	NS1
01		Chefe de Controle Interno	NS1
02		Assistente Legislativo	NS2
01		Assistente de Segurança Patrimonial	NS2
01		Assistente Administrativo	EF1
01		Auxiliar de Serviços Gerais	EF2