



Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

RESOLUÇÃO Nº 001/2024, DE 02/02/2024.

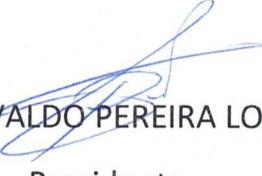
Altera o Anexo I, da Resolução nº 002/2021
e dá outras providências...

O Presidente da Câmara Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara aprovou, e eu sancionou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o anexo I, da Resolução nº 002/2021.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, aos 02(dois) de fevereiro de 2.024(dois mil e vinte e quatro).


GERIVALDO PEREIRA LOPES

Presidente


VENUZA FARIAZ MESQUITA SILVA

1ª Secretária



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

ANEXO I.

CARGOS, SALÁRIOS, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.

CARGOS	VAGA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	SITUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário Geral	01 (um)	R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Coordenador de Recursos Humanos	01 (um)	R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assessor Legislativo	02(duas)	R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais.)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (dois)	1.765,00(um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Vigilante	02(dois)	1.765,00(um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Motorista	01(um)	1.765,00 (um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec. / Carteira	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

			Nacional de Habilitação AB		
Assistente Legislativo	02(duas)	R\$ 1.765,00 (um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assistente Administrativo	02(duas)	R\$ 1.765,00 (um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Controlador Interno	01 (um)	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Recepcionista	01 (um)	R\$ 1.765,00 (um mil, setecentos e sessenta e cinco reais.)	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: SECRETÁRIO GERAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Chefiar a Unidade Administrativa da Câmara de Vereadores. Descrição Analítica: Realizar tarefas e chefiar o setor administrativo da Câmara de Vereadores, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Zelar pelo bom andamento dos serviços da Câmara de Vereadores.

Digitar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando,

E-mail: [contato@caseara.to.leg.br](mailto: contato@caseara.to.leg.br)

Rua Araguaia, s/nº - Centro - Fone/Fax: (63)3379-1133 - CEP: 77.680-000 - Caseara - TO .



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente e outra tarefas afins.

Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; E executar demais atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Assessorar as Comissões, quando solicitado nos assuntos legislativos; Recepcionar e atender os municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos senhores Vereadores. E executar demais atividades correlatas, inclusive exercer a função de responsável autorizado pelo SICAP/LCO do órgão Câmara de Vereadores de Caseara - TO.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Orientar o recebimento de correspondências e seu encaminhamento a protocolo e arquivo; varrer lavar pisos e encerar quando for o caso; Limpar paredes, máquinas, móveis, instalações sanitárias, carpetes, lustres, áreas e pátios, fazer desentupimento, limpar meio-fios e calhas, remover lixos e detritos, desinfetar bens moveis e imóveis, plantar, zelar, adubar, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um local para outro, preparar e servir café e assemelhados; desempenhar outras tarefas semelhantes; Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, zeladora, e outros.

Cargo: VIGILANTE

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância em prédios da Câmara de Vereadores; exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

Cargo: MOTORISTA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

E-mail: [contato@caseara.to.leg.br](mailto: contato@caseara.to.leg.br)

Rua Araguaia, s/nº - Centro - Fone/Fax: (63)3379-1133 - CEP: 77.680-000 - Caseara - TO .



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

Escolaridade: 2º grau completo.

Habilitação: CNH "B"

Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado

ATRIBUIÇÕES

Dirigir automóveis oficiais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com a regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas. Dirigir com documentação necessária os veículos sobre sua responsabilidade utilizando-os no transporte de pessoas ou cargas; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu abastecimento e controle de consumo; Verificar e manter em perfeita condições o funcionamento do sistema elétrico; Verificar a manter a calibragem dos pneus, nível do óleo e outros itens de manutenção; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar o expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando for exigidos; Zelar pela limpeza e conservação do veículo; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Completar a água da radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do encarregado; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores no cumprimento de suas atribuições; analisar os expedientes relativos à Câmara Municipal; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Câmara Municipal; auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores no controle dos resultados das ações dos respectivos Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Presidente da Câmara e dos Vereadores, os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Presidente da Câmara e Vereadores.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Receber e enviar correspondências e documentos; controlar contas a pagar e receitas; emitir notas fiscais; elaborar relatórios; manter arquivos e cadastros de informações atualizados; atendimento ao público, gerenciamento de documentos, realização de controles financeiros, suporte ao setor de recursos humanos; auxiliar outros profissionais da Câmara Municipal em suas tarefas diárias; prestar assistência a outros departamentos da Câmara com tarefas administrativas; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Presidente da Câmara e Vereadores.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e





ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

assessoramento; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Cargo: RECEPCIONISTA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: 2º grau completo

Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado

ATRIBUIÇÕES

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Câmara. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.