



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

RESOLUÇÃO N° 002/2025 de 12 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Altera o Anexo I, da Resolução nº 001/2024 e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA, ESTADO DO TOCANTINS, faz saber que a **MESA** desta Câmara Municipal nos termos do Regimento Interno desta Casa de Leis, **propôs** e o **PLENÁRIO DA CÂMARA aprovou** e eu **promulgo** a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o anexo I, da Resolução nº 001/2024, a qual faz parte desta Resolução.

Art.2º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias desta Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA – ESTADO DO TOCANTINS, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

Ver. Suáir Mariano de Melo
Presidente

Ver. Venuza Farias Mesquita Silva
1º 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 (uma)	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Coordenador de Recursos Humanos	01 (uma)	R\$ 2.240,00 (dois mil, duzentos e quarenta reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assessor Legislativo	02 (duas)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais	03 (três)	1.880,00 (um mil e oitocentos e oitenta reais).	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Vigilante	03(três)	1.880,00 (um mil e oitocentos e oitenta reais).	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Motorista	01(uma)	2.200,00 (dois mil e	Ensino Fundamental	Concursado ou contratado	40 (quarenta)

E-mail: 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

		duzentos reais).	cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec. / Carteira Nacional de Habilitação AB	excepcionalmente por prazo determinado	Horas semanais)
Assistente Legislativo	02 (duas)	R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assistente Administrativo	02(duas)	R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Controlador Interno	01 (uma)	R\$ 3.720,00 (três mil e setecentos e vinte reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Repcionista	01 (uma)	R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)

P



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

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, 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

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 .

[Handwritten signature]



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

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; Recepção 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.

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.

P



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

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 providências 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

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 as 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 perfeitas condições o funcionamento do sistema elétrico; Verificar e 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

D



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

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.

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

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

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

Escalaridade: 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 assessoramento; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno,



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

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

Recepção de 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.


Ver. Suair Marino de Melo
Presidente

Ver. Venuza Farias Mesquita Silva
1º Secretária



IV- Possibilidade de remanejamento de área, de acordo com a necessidade do poder público, haja vista o caráter temporário da contratação, o que não a torna direta e específica.

V- A carga horária dos contratados deverá ser de 40 horas semanais.

Art. 5º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II- Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos envolvidos na transgressão.

Art. 6º- O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - Pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante nos termos do artigo 2º desta Lei;

IV – Por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 dias corridos ou 30 dias intercalados;

V – Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

VI – Por insuficiência de desempenho do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, sempre que desnecessária a continuação dos serviços ou por cometimento de faltas disciplinares, não importará no pagamento de indenização correspondente.

Art. 7º – São direitos dos contratados temporariamente sob o regime desta lei:

I – Perceber remuneração ajustada, não inferior ao mínimo legal

II- Férias acrescido de um terço constitucional;

III - décimo terceiro salário integral ou proporcional ao tempo de serviço;

§ 1º - Os servidores temporários terão descontados de sua remuneração, a contribuição para Regime Geral de Previdência (INSS), e para Imposto de Renda retido na fonte (IRPF), se cabível.

Art. 8º - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei, será contado para todos os efeitos previdenciários.

Art. 9º - Para remunerações das contratações autorizadas por esta lei, serão utilizados recursos próprios, as quais correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025, e com vigência até 31 de dezembro de 2025, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Caseara - Tocantins, aos 12 dias do mês de fevereiro de 2025.

Ver. Suair Mariano de Melo
Presidente

Ver. Venuza Farias Mesquita Silva
1º Secretária

RESOLUÇÃO Nº 002/2025 de 12 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Altera o Anexo I, da Resolução nº 001/2024 e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA, ESTADO DO TOCANTINS, faz saber que a MESA desta Câmara Municipal nos termos do Regimento Interno desta Casa de Leis, propôs e o PLENÁRIO DA CÂMARA aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica alterado o anexo I, da Resolução nº 001/2024, a qual faz parte desta Resolução.



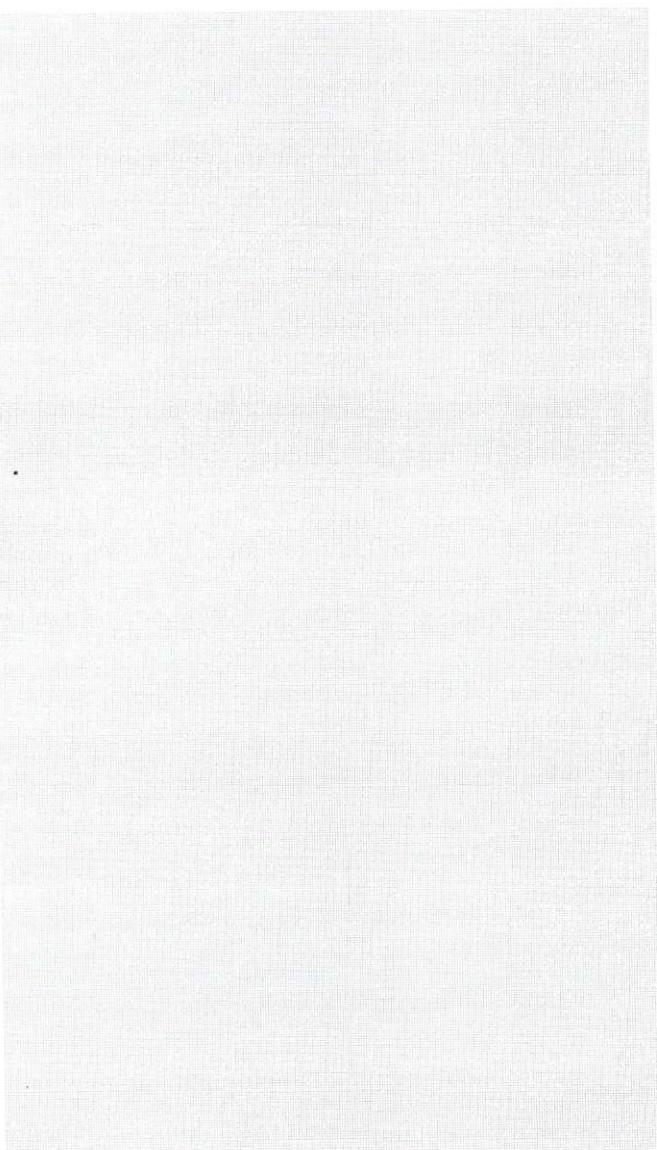
Art.2º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias desta Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA – ESTADO DO TOCANTINS, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

Ver. Suair Mariano de Melo
Presidente

Ver. Venuza Farias Mesquita Silva
1º Secretária





ANEXO I.

CARGOS, SALÁRIOS, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA.

CARGOS	VAGA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	SITUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário Geral	01 (uma)	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Coordenador de Recursos Humanos	01 (uma)	R\$ 2.240,00 (dois mil, duzentos e quarenta reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assessor Legislativo	02 (duas)	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Auxiliar de Serviços Gerais	03 (três)	1.880,00 (um mil e oitocentos e oitenta reais).	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Vigilante	03 (três)	1.880,00 (um mil e oitocentos e oitenta reais).	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Motorista	01 (uma)	2.200,00 (dois mil e duzentos reais).	Ensino Fundamental cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec. / Carteira Nacional de Habilitação AB	Concursado ou contratado excepcionalmente por prazo determinado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assistente Legislativo	02 (duas)	R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)
Assistente Administrativo	02 (duas)	R\$ 2.000,00 (dois mil reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta) Horas semanais)



Controlador Interno	01 (uma)	R\$ 3.720,00 (três mil e setecentos e vinte reais).	2º grau completo cursado em instituição de ensino reconhecida pelo Mec.	Comissionado	40 (quarenta Horas semanais)
Repcionista	01 (uma)	R\$ 2.000,00 (dois mil 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, 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.

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 patios, 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



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 do 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.

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: 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.

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 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.

Ver. Suair Marino de Melo
Presidente

Ver. Venuza Farias Mesquita Silva
1º Secretária