ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO DE N° 001/2002 DE 08 DE JANEIRO DE 2002

Dispõe sobre a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Gurupi, e da outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, no uso de suas atribuições legais e o que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa, observada a Lei Complementar de n° 101/2000 – Lei de Responsabilidades Fiscal, propões o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1° - A Câmara Municipal de Gurupi implantará sua estrutura de organização administrativa e atenderá, com prioridade, os princípios da legalidade, publicidade e eficiência, dentre outros.

Art. 2° - A estrutura funcional compor-se-á de cargos e funções de caráter efetivo e comissionados para atender as atividades fins específicos do Poder Legislativo e de seu expediente, com a atuação de quadro de pessoal próprio e de Direção e Assessoramento fixado por esta Resolução e provido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3° - Os servidores, efetivos e comissionados, serão lotados nos órgãos específicos especializados e no expediente dos gabinetes.

Art. 4° - Ficam extintas todas as formas de contrato de pessoal existentes, senão por concurso público ou por estabilidade constitucional, adquiridas.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5° - Compõem a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Gurupi – TO os seguintes Órgãos;

01. Gabinete do Presidente;
02. Gabinete dos Vereadores
03. Diretoria Geral

03. Diretoria Geral
04. Procuradoria Geral

DOS ÓRGÃOS

Art. 6° - A Estrutura Funcional Administrava de cada órgão fica assim constituída, observados os cargos do ANEXO I e atribuições específicas:

01 - Presidência

1.1 - Gabinete do Presidente
1.1.1 – Relações Públicas e Cerimoniais
1.2 - Chefe de Gabinete;
1.3 – Secretaria
1.4 – Motorista

02 – Gabinete de Vereadores

2.1 – Chefe de Gabinete
2.2 – Assessoria Parlamentar
2.3 – Secretaria de Gabinete

03 – Diretoria Geral

3.1 – Gabinete do Diretor
3.1.1 – Secretaria
3.2 – Diretoria de Contas
3.3 – Gerencia Financeira;
3.3.1 – Departamento de Contábil
3.3.2 – Departamento de Material
3.3.2.1 – Almoxarifado e Compras
3.3.2.2 – Serviço de Manutenção
3.4 – Gerencia Administrativa
3.4.1 – Departamento de Pessoal
3.4.2 – Apoio Administrativo
3.4.2.1 – Vigilância
3.4.2.2 – Recepção
3.4.2.3 – Serviço de Protocolo e Arquivos
3.4.3.1 – Serviços Externos

04 – Procuradoria Geral

4.1 – Gabinete do Procurador

4.1.1 – Secretaria
4.2 – Assessoria Jurídica
4.3 – Assessoria Regimental
4.3.1 – Assistência de Comissões
4.3.2 – Assistência de plenário;

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

ART. 7° - Os órgãos em sua constituição de assessoramento direito e indireto da atividade administrativa, tem as suas competências e atribuições, individuais, assim definidas:

01 – Presidência

I – Representar o Poder legislativo Municipal administrativo e judicialmente, interna e externamente;

II – Assistir e assessorar, diretamente, o Presidente da Câmara Municipal em suas atividades;

III – Dar publicidade dos atos oficiais da Câmara Municipal e informar ao público da atuação dos gabinetes;

02 – Gabinete dos Vereadores

I – Assessorar os Vereadores em suas atividades fins;
II – Assistir e assessorar administrativamente aos Vereadores
III – Zelar pelo patrimônio de cada Gabinete;

03 – Diretoria Geral

I – Organizar e dirigir o expediente administrativo da Câmara Municipal;

II – prestar diretamente assessoria aos gabinetes dos vereadores distribuindo o pessoal necessário;

III – Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, assim como, por sua guarda;

IV – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal administrativa e financeiramente;

V - Zelar pelas contas da Casa e sua pontual apresentação junto ao TCE;

VI – Manter em ordem os registros pessoais e funcionais dos servidores, assistindo-os em suas necessidades funcionais;
VII – Zelar pela conservação e bom funcionamento dos bens e equipamentos da Casa;

VIII – Controle e registro de entrada e saída de documentos, promovendo o registro magnético dos documentos produzidos;

04– Procuradoria geral

I – representação judicial, ativa e passiva, dos interesses da Câmara Municipal;

II – Produção de pareceres sobre matérias de interesse legislativo;

III – Assistir tecnicamente a presidência nas questões que possam ter implicações jurídicas;

IV – Dar apoio jurídico às comissões, analisando os textos que sejam apresentados;

V – Zelar pelo bom funcionamento das atividades do plenário da Casa;

II – Preparar as condições materiais necessárias para a realização das sessões;

III – Zelar pela segurança dos vereadores e publico na realização das sessões;

IV – Organizar a pauta das sessões;

V – Zelar pelo registro de todos os atos de cada sessão;

VI – Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos;

Art. 8° - Os cargos serão providos, prioritariamente, por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 9° - Os cargos em Comissão constantes do anexo I da presente Resolução, serão providos através de Portaria do Presidente, enquanto a não existência de servidores efetivos habilitados.

Art. 10° - Ficara a cargo do Presidente da Casa o provimento dos cargos, compatibilizando os limites de gastos com pessoal fixados em Lei.

Parágrafo Único: As contratações de funcionários para os gabinetes dos Vereadores serão procedidas por atos da presidência, mediante indicações dos respectivos Vereadores, observada a opção de composição de gabinete, conforme anexo III, vedada a lotação em órgão diverso.

Art. 11° - Revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1/ janeiro de 2001.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, aos 08 de janeiro de 2001.

Ver. Gilberto Arruda
Presidente

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

01 – Gabinete da Presidência

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	CM – CGP	01	1.000,00
Secretária Executiva	CM – SEP	01	600,00
Relações Públicas	CM – REP	01	800,00
Agente Administrativo	CM – AAD	01	300,00
Motorista	CM – MOT	01	300,00

02 – Gabinete dos Vereadores

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar I	CM – API	13	400,00
Assessor Parlamentar II	CM – APII	13	300,00
Assessor Parlamentar III	CM – APIII	26	200,00

03 – Diretoria Geral

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	CM – DGR	01	1.800,00
Secretária	CM - SEC	01	300,00
Diretor Financeiro	CM – DFN	01	1.300,00
Diretor de Contabilidade	CM – DCB	01	1.300,00
Auxiliar de Contabilidade	CM – ACT	01	300,00
Gerente Administrativo	CM – GAD	01	800,00
Chefe de Pessoal	CM – CPE	01	900,00
Chefe de Patrimônio/Almoxarifado	CM – CPA	01	900,00
Encarregado de Material	CM – EMT	01	500,00
Agente Administrativo	CM – AAD	06	300,00
Assistente Executivo	CM – AEX	01	400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CM – ASG	05	200,00
Vigia	CM – VGP	04	220,00
Encar. de Protocolo e Arquivo	CM – EPA	01	800,00
Auxiliar de Manutenção	CM – AMT	01	200,00
Oficial Administrativo	CM – OFA	03	240,00

04 – Procuradoria Geral

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	CM – PGR	01	1.800,00
Secretária	CM - SEC	01	300,00
Agente Administrativo	CM – AAD	01	300,00
Assessor Jurídico	CM – ASJ	02	1.300,00
Assessor Regimental	CM – ARG	01	1.000,00
Assistente de Comissões	CM – ASC	01	1.000,00
Assistente de Plenário	CM – ASP	02	400,00

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

05 – Diretoria Geral

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	CM – ASG/EF	01	377,60
Encarregada de Expediente	CM – CEX/EF	01	852,17

ANEXO II

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende a função de assessoria jurídica a Câmara Municipal, especialmente, a Mesa Diretora, em matéria de conhecimento técnico jurídico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, Comissões e demais órgãos, nos assuntos de natureza jurídica e regimentais;
-Assessorar na elaboração de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, emendas, subemendas, substitutivos, requerimentos e indicações;
-Elaborar projetos de emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Casa, bem como os pareceres correspondentes à atividade legislativa;
-Acompanhar no âmbito do Poder Judiciário os processos em que é parte a Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA OCUPANTE DA FUNÇÃO:
Ter graduação em ciências jurídicas;
Estar regularmente inscrito na ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Tocantins;
Estar com suas obrigações regularizadas junto a OAB/TO;
Ter experiência comprovada na área jurídica (atividades forenses) pelo período mínimo de 2 (dois) anos;
Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e profissionais.

CARGA HORÁRIA:
20 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as funções de organização e eficiência administrativa do Gabinete do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas, posteriormente ao Presidente da Câmara;
-Contribuir e orientar o controle de entrada do público no Gabinete da Presidência;
-Representar o Presidente, sempre que para isso for designado/credenciado;

-Atender pessoalmente o Presidente da Câmara, providenciando-lhe o material necessário para lhe oferecer as condições de trabalho, no gabinete e fora dele, participar da organização da sua agenda de atividades e programas oficiais.
-Contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito do Legislativo Municipal.
-Orientar e supervisionar as informações ao público inerentes as atividades da Casa, bem como divulgar suas diligências;
-Participar dos registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar o Presidente da Casa;
-Providenciar juntamente com o Assessor Especial, de cobertura da imprensa escrita e falada das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal, preparando a correspondente matéria destinada à divulgação;

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau Completo

CARGA HORÁRIA:
40 Horas semanais.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de organização e execução das atividades administrativas do Gabinete do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes as informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas ao Presidente da Câmara;
-Contribuir, orientar e controlar a entrada de público no Gabinete, possibilitando atendimento de forma a atender ordenadamente a agenda do Presidente;
-Atender pessoalmente o Presidente, providenciando-lhe o material necessário para lhe oferecer as devidas condições de trabalho, organizar sua agenda de atividades e programas oficiais, inclusive com a participação da Chefia do Gabinete;
-Fazer a expedição e triagem da documentação oficial do Gabinete, inclusive elaboração de ofícios e correspondências pertinentes.
-Contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito da Câmara Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau Completo

CARGA HORÁRIA:
40 Horas semanais.

ASSISTENTE EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
-Assistir administrativamente o Gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Assistir o Presidente da Câmara e Gabinete nas suas atividades fins, contribuindo de maneira efetiva para o seu bom desempenho;
-Colaborar na elaboração de planilhas, relatórios e documentos, inclusive sua digitação em equipamentos de informática, se for o caso;
-Colaborar na elaboração do Lay-out correspondente do gabinete da presidência e demais departamentos da Câmara Municipal, de forma a que representem bem, na sua forma.
Contribuir com a boa performance e aparência do gabinete proporcionando a implementação e manutenção de suas instalações;
-Responsabilizar-se pelo seu material de trabalho, inclusive o de expediente e equipamentos confiados a sua guarda, bem como providenciar reparos de máquinas e equipamentos do Gabinete da Presidência, em caso de defeitos apresentados;
-Auxiliar demais departamentos em atividades correlatas, conforme determinação superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau Completo.

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

ASSESSOR PARLAMENTAR III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
As funções relativas à organização e eficiência administrativa do Gabinete do Vereador.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Atender com urbanidade o público interno e externo, prestando-lhes informações adequadas, pessoalmente ou por telefone, fazendo as anotações devidas a serem repassadas ao Vereador competente;

-Contribuir de maneira efetiva com o bom andamento e a boa ordem das atividades do gabinete de forma a representar bem o seu papel no âmbito interno da Câmara e fora dela.
-Representar o Vereador, sempre que para isso seja designado/credenciado;
-Atender pessoalmente o Vereador, providenciando o necessário para lhe oferecer as devidas condições de trabalho, participar da organização da sua agenda de atividades e programas oficiais.
-Divulgar as solenidades programadas, expedir convites e controlar todas as providências necessárias aos atos solenes de que farão parte, o vereador;
-Colaborar na cobertura da imprensa escrita e falada das atividades e atos de caráter público do gabinete do vereador, preparando a correspondente matéria destinada à divulgação;

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau Completo.

CARGA HORÁRIA:
40 Horas semanais.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende a função de assessorar o Vereador na sua função específica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Assessorar o Vereador nas suas atividades de Gabinete e fora dele;
-Promover eficiência e prestígio do Gabinete do Vereador;
-Manter atualizado o sistema de correspondência dos respectivos Gabinetes;
-Contribuir de forma positiva com as relações interpessoais entre público interno e externo;
-Colaborar na elaboração da agenda do vereador, programas e atividades solenes em que o mesmo seja participante;
-Participar na elaboração de documentos, projetos, emendas, requerimentos, etc. de forma a facilitar o desempenho ordenado das funções no gabinete;
-Desenvolver outras atividades correlatas a que diz respeito ao Gabinete, a critério do Vereador.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1º Grau Completo.

CARGA HORÁRIA:
40 Horas semanais.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete do Vereador ou outros órgãos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Auxiliar nas atividades de natureza administrativa dos Gabinetes, ou outros órgãos, tais como:
-Digitação de documentos;
-Suprimento de material de trabalho;
-Controle patrimonial dos bens do gabinete e ou outros órgãos da Casa;
-Expedição e triagem de correspondências e documentação;
-Contribuir com a boa performance e aparência do gabinete, proporcionando a implementação e manutenção de suas instalações;
-Responsabilizar-se pelo seu material de trabalho, inclusive o de expediente e equipamentos confiados a sua guarda, bem como providenciar reparos de máquinas e equipamentos do Gabinete da Presidência, em caso de defeitos apresentados;
-Auxiliar em outras atividades correlatas, a critério do Vereador e/ou Chefia do órgão de sua lotação.
-Elaborar relatórios de natureza simples;
-Auxiliar quando designado, outros departamentos, em atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1.º Grau Completo.

CARGA HORÁRIA:
40 Horas semanais.

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Tem como função: de dirigir, orientar e supervisionar as atividades administrativas, relativas a pessoal e demais serviços da Câmara, bem como seu patrimônio material, documental e econômico financeiro e supervisionar os órgãos vinculados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Coordenar e supervisionar as atividades de natureza administrativo-financeira da Casa e elaborar sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;
-Promover:
-Programas de recrutamento para seleção em caso de provimento de cargos;
-Integração dos novos funcionários ao ambiente de trabalho;
-A realização e adequação do plano de cargos e salários;
-Medidas necessárias para realização de processos administrativos e de licitação;

-Comparecer aos locais de acidentes envolvendo veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
-Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas previamente determinadas por ocasião de dias festivos e/ou solenes;
-Coordenar e supervisionar todos os serviços e setores da Casa, bem como zelar pela segurança e proteção dos bens patrimoniais e respectivas instalações;
-Controle do suprimento de materiais e equipamentos;
-Controle de freqüência de pessoal para efeito de pagamento da folha contagem de tempo de serviço.

REQUISITO MÍNIMO:
2.º Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas

CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Consiste em atividades de controle e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em toda sua extensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Conhecer na plenitude de suas atribuições o quantitativo dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sua destinação, situação e localização;
-Manter cadastro atualizado da real situação de cada objeto que constitui o acervo patrimonial da Câmara Municipal;
-Participar das licitações na aquisição/suprimento de bens e equipamentos;
-Proporcionar condição para a boa adequação de produtos e/ou equipamentos no layout da casa;
-Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais e produtos objeto de aquisição pela Câmara Municipal;
interagir com todos os departamentos da casa de maneira a proporcionar perfeito funcionamento dos todos os bens e equipamentos, otimizando o seu uso.
-Outras atribuições correlatas inerentes ao patrimônio.

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau Completo;
Ser maior de 18 anos;
Não ser processado judicialmente por crime contra o patrimônio e a vida.

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Manter o controle do saldo de conta das dotações orçamentárias da Câmara e seus respectivos valores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Controlar o saldo das dotações orçamentárias com a devida cautela;
-Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento;
-Elaborar demonstrativo mensal das despesas empenhadas;
-Conferir a execução do empenho das despesas efetuadas em conformidade com procedimento licitatório;
-Atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de serviços prestados por terceiros;
-Efetuar os lançamentos e o controle de documentos sujeitos a contabilização;
-Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção de catálogo de materiais;
-Constituir, juntamente com o Diretor Geral, Comissões de Licitação para aquisição de equipamentos, material permanente e de uso corrente;
-Promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara, dos Vereadores e assiná-las;
-Promover a guarda e conservação de valores da Câmara;
-Requisitar talões de cheques junto aos Bancos onde se mantém conta;
-Determinar a preenchimento dos cheques para pagamentos autorizados;
-Promover o recolhimento das contribuições de previdência;
-Movimentar contas bancárias juntamente com o Presidente da Câmara.

REQUISITO MÍNIMO:
2.° Grau Completo.

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende a função que se destina a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração das despesas da Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal, segundo os ditames do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária, estabelecendo a previsão duodecimal e a fixação de despesas por exercício financeiro;
-Escriturar os fatos contábeis havidos na execução financeira orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo;

-Promover o inventário anual do patrimônio do Legislativo para fins de inclusão do Balanço Geral do Exercício;
-Elaborar e fornecer relatórios e informações atinentes aos serviços da contabilidade;
-Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
-Assinar os balancetes e balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
-Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
-Fornecer, quando solicitados, elementos para abertura de créditos adicionais;
-Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
-Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos bancários;
-Controlar a liquidação das despesas;
-Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Casa;
-Executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITO MÍNIMO:
Curso de Contabilidade
Domínio de Redação Comercial, matemática financeira e da Legislação pertinente, bem como da organização e orçamento público municipal.

CARGA HORÁRIA:
20 horas semanais.

CHEFE DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento dos Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Planejar, controlar e coordenar cursos e reciclagens dos servidores da Casa;
-Interagir com todos os departamentos da Casa de forma a contribuir para o bem estar do pessoal e desenvolvimento das relações interpessoais;
Promover, quando designado, apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
-Programar juntamente com o Diretor Geral, programas de recrutamento para seleção em caso de provimento de cargos e a integração dos novos funcionários ao ambiente de trabalho, bem como a realização e adequação do plano de cargos e salários;
-Promover mediante interação com o Diretor Geral a integração social dos membros da casa, projetos sociais e de benefícios, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos;

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende a atribuições de assistência nas atividades administrativas na sua área de lotação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Assistir o Diretor Geral nas suas atividades fins, tais como:
-Documentação e arquivo;
-Elaboração de planilhas e relatórios;
-Recebimento, triagem e expedição de documentos;
-Suprimento de materiais;
-Colaborar na elaboração de documentos (ofícios, requerimentos, projetos, etc) e/ou respectiva digitação em equipamentos de informática, se for o caso;
-Controle de bens e valores;
-Responsabilidade pelo material de trabalho, inclusive o de expediente e equipamentos confiados a sua guarda;
-Auxiliar demais departamentos em atividades correlatas, conforme determinação superior.
-Desempenhar outras tarefas correlatas a critério do superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.º Grau completo
Conhecimento de informática

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA.
Compreende atividades que se destinam aos serviços de apoio, limpeza e outros, compatível com o cargo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Auxiliar nos serviços de limpeza em geral, contribuindo com a limpeza de móveis, equipamentos e instalações em geral;

CARGA HORÁRIA:
40 horas

ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Organizar e controlar documentação relativa às atividades funcionais da Câmara, bem como seu devido arquivamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Organizar e controlar o arquivo da documentação e processos da casa e de pessoal que envolve a Câmara Municipal (vereadores e servidores) com vista à eficácia dos serviços;
-Manter todo cuidado com vista à guarda da documentação;
-Controlar a documentação que autoriza, licença, férias, freqüência e curso, e outras atividades afins, dos servidores da Casa;
-Contribuir para eficiência das relações humanas;
-Dirigir o trabalho de localização de documentos, firas K7, disquetes e documentos extraviados, recuperando-os ao acervo da Casa;
-Responsabilizar-se pelo material de expediente e equipamentos sob a sua guarda;
-Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MÍNIMO:
2.° Grau

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

CHEFE DE PROTOCOLO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Organizar e controlar a triagem da documentação relativa ao setor de protocolo do corpo funcional da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Controlar as regras de protocolo da Casa, selecionando papéis, identificando-os e codificando-os;
-Colaborar na localização de documentos extraviados recuperando-os ao acervo da Casa;
-Prestar ao público interessado, as informações solicitadas;
-Encaminhar aos destinatários, via protocolo, as correspondências recebidas;

ATRIBUÇÕES:
-Responsabilizar-se pelas matérias a serem encaminhadas pelos presidentes das Comissões com vista à discussão e emissão de pareceres;
-Providenciar encaminhamento das matérias ao Assessor Parlamentar, após conclusão dos pareceres próprios;
-Controlar o agendamento de prazos dos pareceres com vista à composição da pauta específica;
-Executar outras tarefas correlatas a critério das Comissões.

REQUISITOS MÍNIMOS:
2° Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Ao Procurador Geral compete representar a Câmara Municipal de Gurupi, nos procedimentos judiciais ou extra-judiciais, coordenar as atividades dos órgãos vinculados e praticar todos os atos regulares da advocacia na defesa dos interesses da Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores, Comissões e demais órgãos, nos assuntos de natureza jurídica e regimentais;
-Assessorar na elaboração de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, emendas, subemendas, substitutivos, requerimentos e indicações;
-Elaborar projetos de emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Casa, bem como os pareceres correspondentes a atividade legislativa;
-Representar ativa e passivamente a Câmara Municipal.
- Coordenar grupos de estudos e pesquisa

REQUISITOS PARA OCUPANTE DA FUNÇÃO:
Ter graduação em direito;
Estar em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Tocantins;
Ter experiência comprovada na área jurídica (atividades forenses) pelo período mínimo de 5 (cinco) anos;

CARGA HORÁRIA:
20 horas semanais.

-Organizar e controlar o arquivo da documentação e processos da casa e de pessoal que envolve a Câmara Municipal (vereadores e servidores) com vista à eficácia dos serviços;
-Manter todo cuidado com vista a guarda da documentação;
-Controlar a documentação que autoriza, licença, férias, freqüência e curso, e outras atividades afins, dos servidores da Casa;
-Dirigir o trabalho de localização de documentos, firas K7, disquetes e documentos extraviados, recuperando-os ao acervo da Casa;
-Responsabilizar-se pelo material de expediente e equipamentos sob a sua guarda;
-Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MÍNIMO:
2.° Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais

ASSESSOR REGIMENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Preparar, coordenar, secretariar comissões e publicar os atos regimentais intra e extra sessões.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Assessorar, em questões regimentais, e outras, os vereadores durante as sessões;
-Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes, quando designado;
-Elaborar a pauta e preparar documentos de Expediente e Ordem do Dia das sessões;
-Elaborar a ata das sessões realizadas pela Câmara;
-Extrair, na íntegra das gravações os pronunciamentos ou discursos dos vereadores, quando requisitados e autorizado pelo superior;
-Auxiliar demais departamentos, quando solicitado pelo Diretor Geral.

REQUISITO MÍNIMO:
2.° Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais

ASSISTENTE DE COMISSÕES.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Contribuir com as Comissões organizadas no controle de matérias para apreciação.

RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Ao profissional de Relações Públicas compete o trabalho de formação e divulgação da imagem da Câmara Municipal de Gurupi, e dos vereadores, inclusive com a definição do cerimonial, nos eventos em que a Câmara seja promotora.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Divulgar os atos oficiais da Câmara Municipal, junto à mídia;
-Produzir matérias jornalísticas que visem aproximar a população do poder legislativo, com a melhoria e manutenção de sua imagem;
-Acompanhar os eventos da Câmara Municipal, ou outros em que haja a participação oficial de qualquer dos seus membros, representando-a;
-Organizar e manter o registro histórico, da atuação da Câmara Municipal;
-Produzir elementos suficientes e capazes para a manutenção e atualização da Home Page da Câmara Municipal, na internet;
-Produzir o cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal, mesmo que fora do recinto da Casa, assessorando os membros, visando a manutenção e melhoria da imagem do todo;
-Representar ativa e passivamente a Câmara Municipal.
- Coordenar grupos de estudos e pesquisa

REQUISITOS PARA OCUPANTE DA FUNÇÃO:
2º Grau completo;
Ter experiência na área jornalística;
Boa redação;
Fluência verbal
Capacidade de organização.

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

ENCARREGADO DE MATERIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Consiste em atividades de controle e manutenção dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em toda sua extensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Manter controle do material de consumo da Câmara Municipal, e sua destinação;
-Promover o controle e definir o quantitativo mínimo dos materiais de consumo;
-Participar das licitações na aquisição/suprimento de bens e equipamentos;
-Proporcionar condição para a boa adequação e conservação dos produtos;
-Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais e produtos objeto de aquisição pela Câmara Municipal;

-Interagir com todos os departamentos da casa de maneira a evitar a falta de materiais essenciais ao bom funcionamento dos seus órgãos, otimizando o seu consumo;
-Outras atribuições correlatas, inerentes a área de material;

REQUISITOS MÍNIMOS:
2.° Grau Completo;
Ser maior de 21 anos;

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Consiste em atividades de apoio ao funcionamento das sessões da Câmara Municipal, no recinto do plenário, em toda sua extensão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Compete ao assistente de plenário a perfeita ordem física e funcional dos equipamentos e instrumentos que compõem o plenário desta Casa, como móveis, equipamento de som, limpeza do recinto, acomodações para o público, disponibilização de água, café, ou outra necessidade eventual, assistindo aos vereadores, recepcionando autoridades que, por ventura se façam presentes após o início da sessão, comunicando à mesa a presença;
-Sugerir e oferecer condições para a boa adequação dos móveis e equipamentos no layout do plenário casa;
-Cuidar da qualidade da sonorização;
-Outras atribuições correlatas inerentes ao serviço e ao espaço do plenário.

REQUISITOS MÍNIMOS:
1° Grau Completo;
Ser maior de 18 anos;

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais.

GERENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Tem como função a condução e orientação das atividades administrativas, relativas a pessoal e demais serviços da Câmara, bem como seu patrimônio material, documental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

-Conduzir a execução e supervisão das atividades de natureza administrativas da Casa;
-Assistir ao Diretor Geral na execução dos programas de recrutamento para seleção em caso de provimento de cargos;
-Acompanhar a integração dos novos funcionários ao ambiente de trabalho;
-Participar da realização e adequação do plano de cargos e salários;
-Promover as medidas necessárias para realização de processos administrativos e de licitação;
-Zelar pela segurança e proteção dos bens patrimoniais e respectivas instalações;
-Controlar de freqüência de pessoal para efeito de pagamento da folha e contagem de tempo de serviço.

REQUISITO MÍNIMO:
2.º Grau completo

CARGA HORÁRIA:
40 horas

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Tem como função a condução de veículo automotor a serviço desta Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-Conduzir veículo automotor de propriedade, ou que de outra forma esteja a disposição desta casa;
-Manter o veículo posto sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e limpeza;
-Zelar para que a documentação do veículo esteja de acordo com as exigências legais;
-Conduzir o veículo com a plena observação das regras de trafego vigentes no país, respondendo civil e penalmente pela inobservância;
-Comparecer ao serviço com apresentação condizente com suas atividades;
-Tratar a todos com urbanidade

REQUISITO MÍNIMO:
1.º Grau completo
Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"

CARGA HORÁRIA:
40 horas

ANEXO III

OPÇÃO I

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar III	CM – APIII	01	400,00
Assessor Parlamentar II	CM – APII	01	300,00

OPÇÃO II

CARGO/SÍMBOLO		QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar II	CM – APII	01	300,00
Assessor Parlamentar I	CM – API	01	200,00
Assessor Parlamentar I	CM – API	01	200,00