

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N.º 001/98, DE 08 DE JULHO DE 1998.

CÂMARA MUNICIPAL DE
LAGOA DA CONFUSÃO - TO

APROVADO
EM 12 / 08 / 98
(8x0) 4º VOTAÇÃO.

Ass. Recepção

Redação
CÂMARA MUNICIPAL DE
LAGOA DA CONFUSÃO - TO

APROVADO
EM 14 / 08 / 98
(6x0) 2º VOTAÇÃO.

Ass. Recepção

***Reorganiza o Quadro Funcional da
Câmara Municipal de Lagoa da
Confusão e dá outras providências".***

A Mesa da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, atendendo ao que determina a Lei Orgânica Municipal, Artigo 52, VI e o Seu Regimento Interno, no que couber, faz saber que o Plenário Aprovou, e ela pelo seu Presidente Promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1.º - O Quadro Funcional da Câmara, passa a vigorar com os caracteres estabelecidos nesta resolução, concatenados em seu Anexo I, contendo de forma individualizados os elementos identificadores.

Art. 2.º - Os cargos do novo Quadro, quanto à forma de provimento podem ser:

I - efetivos, quando as nomeações dependerem de prévia habilitação em concurso;

II - em Comissão, sendo de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal.

§ - 1.º - Os cargos do inciso I, são aqueles predispostos a serem preenchidos em caráter definitivo, ocupados por servidores concursados, nos termos do Artigo 37, II, da Constituição Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE
LAGOA DA CONFUSÃO - TO
APROVADO
EM 17 / 08 / 98
(5x0) 3º VOTAÇÃO.
Ass. Recepção

Art. 3.º - O Provimento dos Cargos do Poder Legislativo Municipal, dar-se-á por Ato do Presidente, instrumentalizado em Portaria.

Art. 4.º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, consubstanciado em lei específica.

Art. 5.º - Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo local, no que couber, as regras das Leis, do Regime Jurídico e do Plano de Cargos e Salários do Município de Lagoa da Confusão.

Art. 6.º - O Sistema Previdenciário Obrigatório dos servidores do Poder Legislativo de Lagoa da Confusão, é o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE LAGOA DA CONFUSÃO.

Art. 7.º - A remuneração dos servidores do Poder Legislativo, deverá ser compatível com as condições pessoais de cada um, levando-se em consideração o grau de instrução, a complexidade da tarefa, as condições de insalubridade, a carga horária, a dedicação e outras, estatuídas na lei do Plano de Cargos e Salários do Município de Lagoa da Confusão.

Art. 8.º - Os direitos e obrigações dos servidores do Legislativo local, são os constantes das Leis Municipais nº 028/94, 105/97, 106/97 e suas alterações posteriores.

Art. 9.º - Os Cargos efetivos do presente Quadro, serão providos provisoriamente nas mesmas condições dos comissionados, facultando aos de natureza técnica, por contrato de prestação de serviços.

Parágrafo Único – *O provimento de que trata este artigo não poderá ser por período superior a um ano, vedada sua renovação por qualquer período e hipótese.*

Art. 10.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções anteriores e demais disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de Janeiro de 98.

Mesa da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 06 de Agosto de 1998.


GESION RODRIGUES COELHO
Presidente

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

“A” – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	REN. MENS. RS
Assessoria Jurídica	A - J	02 (duas)	1.091,03
Operador de Computador	O - P	02 (duas)	360,00
Agente administrativo	A - A	03 (três)	300,00
Telefonista	TL	02 (duas)	240,00
Motorista	M - T	01 (uma)	180,00
Vigilante Noturno	V - N	02 (duas)	180,00
Aux. De Serv. Gerais	AS - G	03 (três)	180,00

“B” – CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	Nº DE VAGAS	REN. MENS. RS
Diret. Administrativa	D - A	01 (uma)	720,00
Asses. Regimental	A - R	01 (uma)	720,00
Recepcionista	AP - T	01 (uma)	240,00
Rec. De Gab. do Presidente	RG - P	01 (uma)	240,00



Ver. GESION RODRIGUES COELHO
Presidente

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções atinentes à Assessoria Jurídica dos Vereadores, especialmente, da Mesa, nas matérias inerentes ao conhecimento Técnico-Jurídico, nas áreas específicas do Direito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- *Assessorar Vereadores, Comissões e todos os Órgãos da Câmara, em assuntos de sua competência e sobre questões regimentais;*
- *elaborar Projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, bem como Emendas, Sub-emendas e Substitutivos;*
- *Elaborar Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Casa, bem como os Pareceres correspondentes à atividade legislativa.*

REQUISITOS PESSOAIS DO OCUPANTE

- *graduação em ciências jurídicas;*
- *ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Tocantins;*
- *regularidade com suas obrigações contributivas junto à OAB/TO;*
- *experiência comprovada mediante documentação hábil, na sistemática legislativa, pelo período de no mínimo dois anos;*
- *estar em pleno gozo dos direitos políticos e profissionais.*

CARGA HORÁRIA:

- *20 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções relativas à operação e digitação de computador, em vários sistemas, operacional e utilitário, exercidas com liberdade limitada.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *digitar textos e programas da área administrativa, bem como imprimir relatórios, tirar cópias, efetuar lançamento em sistema administrativo;*
- *executar manutenção e manter em perfeita ordem o sistema;*
- *responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho, mantendo, inclusive, o sigilo ético-profissional sobre a natureza e conteúdo dos documentos que lhe forem confiados.*

REQUISITOS MÍNIMOS

- *2º grau completo;*
- *curso técnico em operação de computador em vários sistemas, operacional e utilitário;*
- *aprovação em concurso público.*

CARGA HORÁRIA:

- *30 horas normais*

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relacionadas à documentação e processamento dos Atos Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *serviços de mecanografia do Diretor Administrativo;*
- *redigir e expedir expediente simples;*
- *datilografar expedientes e documentos que se fizer necessários;*
- *auxiliar quando solicitado, o Diretor Administrativo;*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

- arquivar correspondências recebidas;
- responsabilizar-se pelo material de trabalho, inclusive o de expediente e além dos equipamentos confiados à sua guarda e responsabilidade;
- observar o sigilo ético-funcional que lhe for confiado ou a que tiver acesso eventual;
- executar relatórios e registros exigidos no exercício de seu mister;
- auxiliar os demais departamentos, em atividades correlatas, conforme solicitação do Diretor Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- curso de datilografia;
- aprovação em concurso público.

EXPERIÊNCIA NECESSÁRIA

- de 06 (seis) meses a 02(dois) anos;

INICIATIVA NECESSÁRIA

- trabalho elementar, receber instruções detalhadas e executá-las exatamente como foram recebidas, obedecendo as normas técnicas.

CARGA HORÁRIA:

- 40 horas semanais;
- aprovação em concurso público.

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades à operação do sistema interno de comunicação telefônica da Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *operar o sistemas telefônico em geral;*
- *prestar todas as informações, mantendo cadastro atualizado dos números mais utilizados;*
- *comunicar-se com urbanidade e clareza;*
- *efetuar ligações interurbanas somente mediante autorização superior;*
- *manter controle de todas as ligações (locais e interurbanas) anotando o ramal, o nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;*
- *anotar com clareza e entregar os recados recebidos;*
- *relatar e solicitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas quando apresentarem defeitos.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

- *2º grau completo;*
- *aprovação em concurso.*

CARGA HORÁRIA

- *30 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparências e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *dirigir automóveis e demais veículos automotores da Câmara Municipal, ou, à sua disposição;*
- *verificar diariamente as condições dos veículos, antes de sua utilização, quais sejam: pneus, água, radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível;*
- *fazer pequenos reparos de emergência;*
- *anotar e comunicar ao chefe imediato, quaisquer defeitos, que necessitem de concertos mecânicos;*
- *registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;*
- *preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;*
- *comunicar a chefia imediata, tão prontamente quanto possível, qualquer defeito mecânico ou ocorrência extraordinária;*
- *recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido, ou instruções específicas;*
- *recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;*
- *manter a boa aparência do veículo;*
- *recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e janelas trancadas, devidamente protegido e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;*
- *executar outras tarefas afins*

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO:

- *1º grau completo, ou não;*
- *possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria profissional;*
- *aprovação em concurso público;*

CARGA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

VIGILANTE NOTURNO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância sobre as dependências internas do edifício da Câmara Municipal, de modo a evitar a incidência de furtos e de outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de carros e pessoas ao prédio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *verificar as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente, examinando, ainda as instalações elétricas e hidráulicas, para constatar possíveis irregularidades e adotar as providências cabíveis contra incêndios e outros danos;*
- *zelar pela conservação de guarda do seu material de trabalho;*
- *efetuar ligações telefônicas somente em casos de emergências;*
- *comunicar à administração da casa, em tempo hábil, quaisquer anormalidades verificadas e que possam implicar prejuízo patrimonial ou administrativo;*
- *manter-se sempre em estado de alerta;*
- *responsabilizar-se pelos atos ilícitos administrativos, civis e penais que praticar no exercício de suas funções.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

- *ser alfabetizado;*
- *aprovação em concurso público.*

CARGA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam à executar serviços de apoio, de higiene limpeza em geral, dentre outros, determinados pelo Diretor Administrativo, desde que compatível com o Cargo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;*
- *abrir e fechar as instalações do Prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares;*
- *ligar e desligar aparelhos elétricos nos horários adequados;*
- *executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;*
- *transportar materiais ou móveis internamente, entre as próprias dependências da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;*
- *manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;*
- *solicitar requisição de materiais de limpeza, de cozinha e outros, quando necessário;*
- *executar pequenos mandados de Vereadores e Diretores, relacionados com serviço, nas dependências internas da Casa;*
- *prestar informações simples pessoalmente;*
- *receber e transmitir recados;*
- *executar todos os serviços relacionados com a cozinha, café, garçon ou garçonete;*
- *atender a Diretores, Vereadores, Chefes e demais dirigentes e autoridades municipais;*
- *executar outras tarefas a fins.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

- *1º grau completo, ou não;*
- *aprovação em concurso público.*

CARCA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas ao pessoal e demais serviços auxiliares da Câmara, bem como seu patrimônio material, documental e econômico-financeiro.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *coordenar e supervisionar os serviços desta Casa e elaborar sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;*
- *promover:*
 - a) *programa de recrutamento e seleção para o provimento de cargos;*
 - b) *integração dos novos funcionários e dos provenientes de rodízios,*
 - c) *realização e adequação do plano de Cargos e Salários;*
- *tomar todas as medidas para realização de processos administrativos e de licitações;*
- *comparecer aos locais de acidentes envolvendo veículo 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 determinadas;*
- *coordenar e supervisionar todos os serviços e setores da Casa, bem como zelar pela proteção dos bens e instalações;*
- *promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço.*

REQUISITOS MÍNIMO:

2º grau completo

CARGA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO
GABINETE DO PRESIDENTE

ASSESSOR REGIMENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Preparar, coordenar, secretariar, documentos e publicar os atos regimentais intra e extra Sessões.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *assessorar, em questões regimentais e outras, os Vereadores durante Sessões;*
- *secretariar as reuniões das Comissões Permanentes, quando designado;*
- *elaborar a pauta e preparar os documentos do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões;*
- *elaborar a Ata das Sessões realizadas pela Câmara;*
- *extrair, na íntegra das gravações os pronunciamentos e/ou discursos dos Vereadores, quando requisitados e autorizados pelo seu superior;*
- *auxiliar os demais departamentos, quando solicitado pelo Diretor Administrativo.*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- *2º grau completo;*
- *desempenho regular na técnica redacional e demais regras da Língua Portuguesa..*

CARGA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de atendimento ao público e assistência ao Plenário.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- *atender com urbanidade ao público em geral, prestando pessoalmente, informações simples;*
- *entregar correspondências no Plenário;*
- *orientar a circulação do público externo nas dependências do Edifício da Câmara Municipal;*
- *prestar informações de recepcionista em qualquer evento promovido pôr esta Casa ao qual venha participar, quando, para tal, for requisitado;*
- *auxiliar em outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor Administrativo.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- *2º grau completo;*

CARGA HORÁRIA:

- *40 horas semanais.*

Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Lagoa da Confusão
Gabinete do Presidente

RECEPCIONISTA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções relativas à organização e eficiência administrativa do Gabinete do Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender com urbanidade o público interno e externo, prestando informações simples, pessoalmente ou pôr telefone, anotando e transmitindo recados ao Presidente e demais Vereadores;*
- orientar e controlar a entrada do público no Gabinete;*
- representar o Presidente, sempre que para isso for credenciado;*
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;*
- atender, pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

2º grau completo.

CARGA HORÁRIA:

- 40 hora semanais.

GESION RODRIGUES COELHO
Ver. Presidente