

CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

RESOLUÇÃO nº01/2024

11 de Março de 2024.

“Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 001/2023 de 01 de fevereiro de 2023 esta que fixa vencimentos dos funcionários da Câmara Municipal de Tocantinópolis e faz a correção geral anual dos salários dos cargos que existiam pelo índice da inflação IPCA – 2023 na proporção de 4,62% e outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Tocantinópolis aprovou e eu promulgo a seguinte resolução.

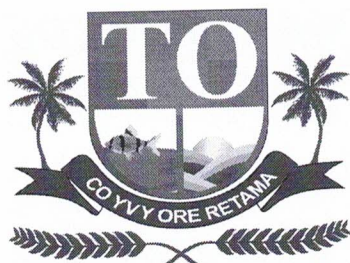
Art. 1º - Fica parcialmente revogado o art. 2º da resolução nº 001/2023.

Art. 2º - Ficam alterados os valores da remuneração e estrutura administrativa dos servidores constantes do Art. 2º da resolução nº 001/2023 passando a ser da seguinte forma:

Nº de Vagas	Carga Horária	Cargo	Remuneração
01	40 h	Analista de Controle Interno	2.981,67
01	40 h	Auxiliar de Serviços Gerais	1.549,48
01	40 h	Encarregado de Almoxarifado, Patrimônio e Compras	2.824,74
01	40 h	Encarregado de Plenário e Expediente	1.549,48
01	40 h	Diretor Administrativo, Encarregado de Recursos Humanos e Secretária de Plenário	2.824,74
02	40 h	Motorista	2.092,40
01	40 h	Assessor de Comunicação	1.770,84
01	40 h	Secretária Recepcionista	1.770,84
02	40 h	Vigia	1.412,00
01	40 h	Assistente de Gabinete	1.883,16
01	40 h	Assistente de Plenário	1.883,16

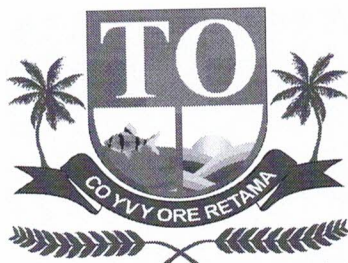
§ 1º As atribuições dos novos cargos serão da seguinte forma:

Analista de Controle Interno	Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
Diretor Administrativo, Encarregado de Recursos Humanos e Secretária de Plenário	Profissional que organiza, planeja e orientam o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo se relaciona com todas as áreas da administração sendo ela, material, marketing, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeira. Responsável por elaborar e programar a



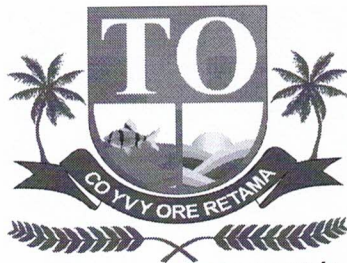
CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

	<p>Descrição de Cargos, mantendo o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, podendo representar o superior quando necessário se relaciona com a área de Gerencia e Diretoria de RH e por fim redigita as atas das sessões da câmara municipal de Tocantinópolis e fornece os documentos necessários para as assessorias técnicas legislativas.</p>
Encarregado de Almoarifado, Patrimônio e Compras	<p>Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa, atuar na organização do almoarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade. Disponibilizar documentos ou outros meios solicitados pelo contador ou jurídico para facilitar o bom desempenho das assessorias técnicas.</p>
Motorista	<p>Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, dirigir com muita prudência e atenção, respeitar o descanso diário e ser apto a conduzir o veículo com direção defensiva. Responsável por fazer o planejamento da viagem e rotas mais viáveis. Manter uma comunicação clara, educada e concisa com os demais motoristas.</p>
Assessor de Comunicação	<p>Elabora e monitora o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda) marketing de relacionamento dos vereadores, imprensa e fornecedores. Interage com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da entidade, realiza transmissões online das sessões da câmara.</p>
Secretária Recepcionista	<p>Responsável pelo atendimento ao público seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou pelo telefone e e-mail. O recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes. Além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

	receber visitantes e receber protocolo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes. Controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento quando necessário e diferentes tipos de serviços de manutenção quando for simples. Comunicar quando os produtos e equipamentos estiverem acabando ou defeituosos.
Encarregado de plenário e Expediente	Distribuir, receber, conferir documentos da Câmara e demais papéis que lhe forem encaminhados para entrega externa, mantendo o sigilo necessário, bem como transportar pequenos equipamentos, controle das entregas externas com anotações, prestar serviços nas sessões, audiências, reuniões e eventos; outros serviços de interesse da Câmara, além daqueles pertinentes a seu cargo;
Assistente de Gabinete	Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do Presidente. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil. Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas. Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete.
Vigia	Exercer vigilância nas dependências do prédio, rondando sua área e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Assessorar o controle de pessoas nos dias de sessões e impedir aquelas que não são autorizadas a entrar na chancela do Plenário.
Assistente de Plenário	Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento. Impedir pessoas que não são autorizadas a entrar na chancela do Plenário.

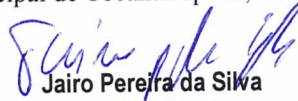


CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINÓPOLIS/TO
CNPJ: 02.673.028/0001-15

§ 2º foram reajustado os salários dos cargos que existiam pelo índice da inflação IPCA – 2023 na proporção de 4,62%.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Tocantinópolis, ao 11 dia de mês de março de 2024.


Jairo Pereira da Silva
Vereador Presidente

Davi Wamimem Chavito Apinagé
1º Secretário


Ricardo Lima
2º Secretário


José Raimundo Gomes Leite
1º Vice-Presidente

Elizângela Gomes
2º Vice-Presidente