



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

RESOLUÇÃO Nº 003/2023.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Ipueiras -TO e dá outras providências.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS – TO, ESTADO DO TOCANTINS no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e seu Regimento Interno, faço saber que o plenário da Câmara Municipal e eu Presidente desta Casa Legislativa PROMULGO a presente RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Ipueiras - TO, nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

Seção I

Das Unidades Administrativas

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Ipueiras -TO:

Gabinete da Presidência;

Secretaria Legislativa;

Controladoria;

Parágrafo Único – As competências das unidades integrantes da estrutura organizacional são as constantes do Anexo I, que é parte integrante da presente Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos de Provisão Efetivo

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos II da presente resolução.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Temporários e em Comissão

Art. 4º Os cargos temporários poderão existir somente em caráter excepcional até a realização de concurso público. Após o preenchimento do quadro de efetivos, os cargos temporários serão

Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

extintos automaticamente. O quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Ipueiras - TO passa a ser o constante do Anexo IV, que é parte integrante da presente Resolução;

Art. 5º Os cargos em comissão destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Não fará jus à percepção de horas extras, em nenhuma hipótese, o servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único - O controle de frequência dos servidores ocupantes dos cargos em comissão será de responsabilidade do superior hierárquico a que estão subordinados, e será efetuado mediante registro em folha de ponto.

SEÇÃO III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária

Art. 7º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo I da presente Resolução.

CAPÍTULO IV

DO REGIME JURÍDICO

Art. 8. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Ipueiras - TO serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 10º Aplicam-se aos ocupantes dos cargos criados por meio desta Resolução as disposições contidas no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 11º Esta resolução entra em vigor na data de 01/01/2024, surtindo seus efeitos a partir da data de sua publicação.

Ipueiras – TO, 22 de dezembro de 2023.

Ver. Jocimar Claudio da Silva

Presidente da Câmara

Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

• **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

MOTORISTA

Requisitos Básicos – nível médio e CNH “B”

Atribuições:

I - Exercer atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - Dirigir veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

III - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

IV - Realizar a entrega documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições;

V - Registrar em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retomo, bem como o nome do requisitante do serviço;

VI - Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores;

VII - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VIII - É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado;

IX - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

• **SECRETARIA LEGISLATIVA**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito Básico: nível médio.

Atribuições:

Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

I – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

II – Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III – proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV – Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;

V – Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI – Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.

VII - realizar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;

II - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;

III - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

IV - Executar atividades de copa.

V - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

VI - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

VII - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

VIII - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

X - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANALISTA LEGISLATIVO

I - Elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno

II - Despachar, oficiar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público
Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora;

III - Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares;

IV - Prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias.

V - Assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

VI - Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;

VII - Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;

VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas;

IX - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais;

X - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social;

XI - Exercer outras atividades correlatas

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros

II - Secretariar reuniões

III - Lavrar atas efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributarias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras;

IV - elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfílmes registradora e de contabilidade;

V - Auxiliar na escrituração de Livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;

VI - Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;

VII - Obter informações e fornecê-las aos interessados;

Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

- VIII - Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- IX - digitar avisos e memorandos
- XII - Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XIII - executar tarefas auxiliares de almoxarifado,
- XIV - controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária;
- XV - Registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos;
- XVI - Manter atualizados os catálogos e fichários;
- XVII - executar atividades auxiliares relativas à fiscalização de tributos, obras em execução no município;
- XVIII - Operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção
- XIX - Executar outras atividades afins.

● **CONTROLADORIA**

CONTROLE INTERNO

Requisitos Básicos - nível médio.

Atribuições:

- I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
 - II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
 - III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
 - IV – Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.
 - V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
 - VI – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
 - VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Rua Raimunda de Sena Ferreira s/nº, CEP 77.553-000 – Ipueiras – TO - Fone: (63) 3536-1068.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO			
QNT. DE CARGOS	CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.500,00	40 horas
01	Controle Interno	R\$ 2.000,00	40 horas
01	Assistente Administrativo	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Motorista	R\$ 1.500,00	40 horas

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS TEMPORÁRIOS

CARGOS TEMPORÁRIOS			
QNT. DE CARGOS	CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	Controle Interno	R\$ 2.000,00	40 horas
01	Assistente Administrativo	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Motorista	R\$ 1.500,00	40 horas

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO			
QNT. DE CARGOS	CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	Analista Legislativo	R\$ 1.800,00	40 horas