



Estado do Tocantins
Câmara Municipal de Porto Nacional
Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

Projeto de Resolução nº008 /2022

Porto Nacional- TO, 12 de Setembro de 2022.

“Cria cargos efetivos e adota outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aprovou e eu, seu Presidente, em conformidade com o Regimento Interno **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica expressamente autorizada a abertura das seguintes vagas, com os respectivos salários e carga horária, para fins de realização de concurso público no exercício de 2022, para provimento de cargo efetivo dessa Casa de Leis

| Quantidade | Cargo/Nível | Remuneração | Carga Horaria |
|------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
| 01 | Vigilante – fundamental | R\$ 1.212 + R\$1.110 | 40 hs |
| 02 | Porteiro- fundamental | R\$ 1.212 + R\$1.110 | 40 hs |
| 01 | Copeira - fundamental | R\$ 1.212 + R\$1.110 | 40 hs |
| 01 | Garçon - fundamental | R\$ 1.212 + R\$1.110 | 40 hs |

| Quantidade | Cargo/Nível | Remuneração | Carga Horaria |
|------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 02 | Assistente Administrativos - Médio | R\$ 1.212 + R\$1.110 | 40 hs |
| 01 | Secretario Legislativo - Médio | R\$ 1.818 + R\$ 1.110 | 40 hs |

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições.



Estado do Tocantins

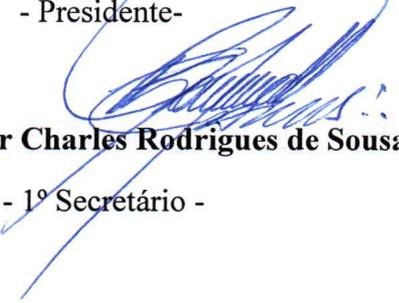
Câmara Municipal de Porto Nacional

Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

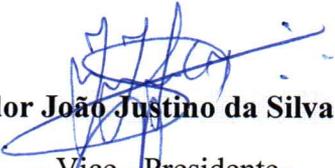
PALÁCIO XIII DE JULHO, Gabinete da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, aos 12 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.


Vereadora Rozângela Rocha Mecnas

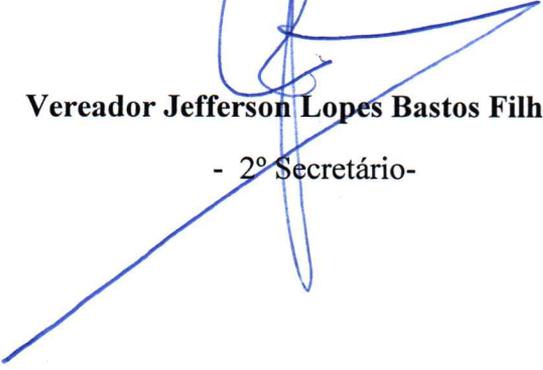
- Presidente-


Vereador Charles Rodrigues de Sousa

- 1º Secretário -


Vereador João Justino da Silva

- Vice - Presidente-


Vereador Jefferson Lopes Bastos Filho

- 2º Secretário-



Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Porto Nacional

Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

JUSTIFICATIVA

Em razão da celebração do TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA visando sanar irregularidades decorrentes de contratações de servidores apuradas nos autos do Inquérito Civil Público n. 2021.0004519. Foi ajustado pela Presidente dessa Casa Legislativa e o Ministério Público do Estado do Tocantins que no prazo máximo de 6 (seis) meses, a CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL/TO, por sua Presidente, obriga-se a adequar a integralidade de seus quadros, em todas as áreas, às diretrizes traçadas no artigo 37, inciso II, da CF88, realizando concurso público para o provimento de cargos, e tão logo seja finalizado o certame, serão substituídos os servidores temporariamente contratados por aqueles candidatos que lograr aprovação no certame.

É importante observar que é preciso criar os Cargos efetivos para substituir as contratações precárias necessários ao para o funcionamento da Câmara Municipal de Porto Nacional/TO, em obediência ao inciso X do art. 37, da CF.

As despesas de pessoal decorrentes da criação órgãos e cargos devem estar previstas em Estimativa de Impacto Financeiro (LRF, art. 16, I do caput) e estar adequada com a Lei Orçamentária Anual, com dotação específica e suficiente, de modo que somadas todas as dotações com despesas de pessoal, não ultrapasse o limite estabelecido para o exercício. (Inciso I do § 1º do art. 16) e observar a compatibilidade com o PPA e a LDO e esteja em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.” (Art. 16, II do seu § 2º).

Os cargos criados na presente resolução são:

VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Porto Nacional

Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

Dever exercer a atividades específicas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Proceder à guarda da Câmara Municipal. Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.

PORTEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos.

COPEIRA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prepara serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

GARÇOM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de Serviço.



Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Porto Nacional

Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

Transporte de utensílios. Regras para servir. Como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura Profissional e serviços diversos inerentes a função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executa tarefas de apoio a toda a atividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões. executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de fichários e catalogação. executar funções de digitação ou tratamento de texto. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal. Digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos. Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos. Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico. Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos. Organizar documentos; organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Atendimento ao público, atendimento ao telefone, higiene pessoal, relacionamento com os colegas de serviço. Conhecimento acerca da Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Constituição Federal de 1988. Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Acompanhar as Sessões, ordinárias, extraordinárias e comemorativas. Verificar e declarar a presença dos Vereadores. Ler a matéria do expediente. Anotar as discussões e votações. Fazer a chamada dos vereadores nos casos previstos no Regimento Interno. Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra. Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias. Elaboração de Atas. Secretariar as reuniões da Mesa Diretora. Fiscalizar e auxiliar na elaboração de requerimentos, pedidos de informação, certidões, atestados, declarações e outros



Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Porto Nacional

Avenida Murilo Braga nº. 1847 – Centro Fone: (63) 3363-7296

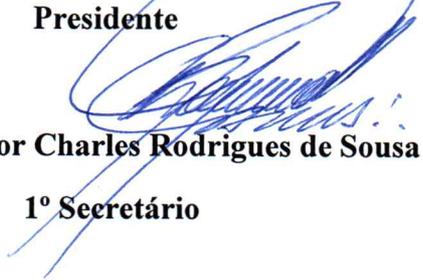
documentos, como ofícios, portarias, cartas, memorandos, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos. Secretariar reuniões e lavrar atas. Manter registro numérico da correspondência; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais. Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento. Elaborar pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário. Acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos, receber e fazer ligações telefônicas, receber e transmitir recados. Executar outras tarefas correlatas.

Desse modo, entendemos importante esse Projeto de Resolução e esperamos o pronto apoio dos Nobres Pares desta Casa para sua aprovação. Nestes termos, pedem deferimento.

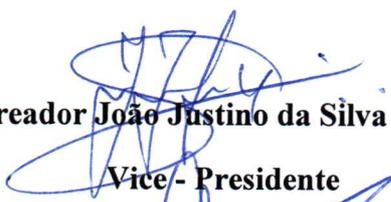
PALÁCIO XIII DE JULHO, Gabinete da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.


Vereadora Rozângela Rocha Mecnas

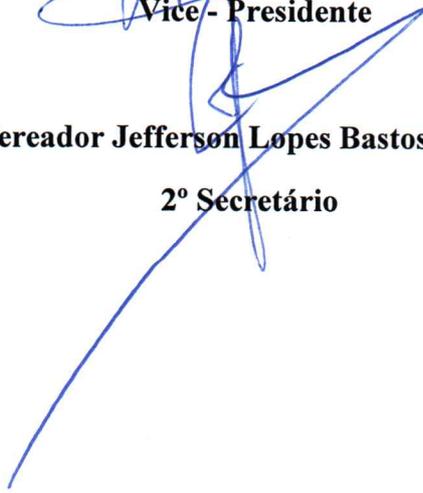
Presidente


Vereador Charles Rodrigues de Sousa

1º Secretário


Vereador João Justino da Silva

Vice - Presidente


Vereador Jefferson Lopes Bastos Filho

2º Secretário