



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO
Avenida Tocantins S/N Centro. **CEP:** 77.985-000 - CARRASCO BONITO-TO.
Telefone: (63) 3344-1424 **E-mail:** camara.cbonito@yahoo.com.br
CNPJ- 04.502.733/0001-85

Resolução nº 005/2010, de 23 de novembro de 2010.

“Dispõe sobre Modificação na Estrutura Administrativa, da Câmara Municipal de Carrasco Bonito, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carrasco Bonito aprovou, e eu, Vereador Francisco Pereira Castro-Presidente, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Os cargos abaixo relacionados constam do art. 5º, Capítulo III da Resolução nº 001/2010 passam a integrar o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Carrasco Bonito, ficando apenas o cargo de Secretário da Câmara no Quadro de Pessoal em Comissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 550,00	40 horas	Nível Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 510,00	40 horas	Nível Fundamental Incompleto

Art. 02 – Fica criado o seguinte cargo no Quadro de Pessoal em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Chefe do Controle Interno	01	R\$ 600,00	40 horas	Nível Médio

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2010.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins,
aos 23 de novembro de 2010.


Vereador **FRANCISCO PEREIRA CASTRO**
Presidente da Câmara



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO
Avenida Tocantins S/N Centro. **CEP:** 77.985-000 - CARRASCO BONITO-TO.
Telefone: (63) 3344-1424 **E-mail:** camara.cbonito@yahoo.com.br
CNPJ- 04.502.733/0001-85

ANEXO I **DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO: SECRETÁRIO(a) DA CÂMARA

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 neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder ao seu controle; Organizar o quadro de pessoal, dispor e controlando a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal; elaborar cronograma de compras e distribuições de matérias; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; Fiscalizar e auxiliar na elaboração das atas, requerimentos, pedidos de informação, certidões, atestados, declarações e outros 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; receber e transmitir fax; executar outras tarefas.

Desempenhar outras atividades correlativas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

REGIME JURIDICO: Único dos Servidores do Município de Carrasco Bonito

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VANTAGENS - Nenhuma vantagem pecuniária além do salário



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO
Avenida Tocantins S/N Centro. **CEP:** 77.985-000 - CARRASCO BONITO-TO.
Telefone: (63) 3344-1424 **E-mail:** camara.cbonito@yahoo.com.br
CNPJ- 04.502.733/0001-85

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;

Executar e manter a limpeza das dependências das dependências internas e externas dos órgãos;

Transportar móveis, máquinas e equipamentos;

Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais;

Realizar serviços de mensageiro;

Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas;

Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo;

Substituir lâmpadas e fusíveis;

Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria;

Desempenhar outras atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE JARDINEIRO

Realizar serviços de manutenção e limpeza dos jardins e canteiros da cidade.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO
Avenida Tocantins S/N Centro. **CEP:** 77.985-000 - CARRASCO BONITO-TO.
Telefone: (63) 3344-1424 **E-mail:** camara.cbonito@yahoo.com.br
CNPJ- 04.502.733/0001-85

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto - Saber ler e escrever

REGIME JURIDICO: Único dos Servidores de Carrasco Bonito

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VANTAGENS – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar serviços administrativos diversos, como documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas.

Outras funções afins e correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 1º grau completo

REGIME JURIDICO: Único dos Servidores de Carrasco Bonito

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VANTAGENS – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário

NÍVEL MÉDIO

CARGO: Assessor de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), o Regimento Interno do Tribunal de Contas, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local.

São atividades próprias do Controle Interno, entre outras, o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO
Avenida Tocantins S/N Centro. **CEP:** 77.985-000 - CARRASCO BONITO-TO.
Telefone: (63) 3344-1424 **E-mail:** camara.cbonito@yahoo.com.br
CNPJ- 04.502.733/0001-85

contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

REGIME JURIDICO: Único dos Servidores do Município de Carrasco Bonito

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

VANTAGENS – Nenhuma vantagem pecuniária além do salário