



RESOLUÇÃO Nº. 191, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

Altera dispositivos da Resolução nº 189 de 22 de junho de 2017, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Palmas/TO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS aprovou e eu, seu Presidente, na forma do artigo 24, inciso VI, alínea “g” do Regimento Interno da Câmara Municipal, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterada redação do Grupo Ocupacional I do Art. 4º e Grupo Ocupacional I e III do art. 5º da Resolução 189 de 22 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 4º ...

Grupo Ocupacional I - denominado Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Agente de Manutenção, constituídos por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de tarefas simples, equivalentes ao ensino fundamental incompleto, apurados em processo seletivo.

Art. 5º ...

Grupo Ocupacional I - Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Agente de Manutenção - compreende o conjunto de cargos multifuncionais, denominados de Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Manutenção.

Grupo Ocupacional III - Serviço de Apoio Administrativo - compreende o conjunto de cargos monofuncionais e multifuncionais, denominados de Assistente Administrativo, Assistente de Áudio, Motorista, Assistente de Almoxarifado e Patrimônio, Assistente de Compras, Técnico em Informática, Técnico Legislativo e Cinegrafista.

Art. 2º. Fica alterada redação do art. 6º da Resolução 189 de 22 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 6º Os cargos integrantes do grupo ocupacional I - Serviço Auxiliar de Apoio e Serviço Agente de Manutenção são os seguintes:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Auxiliar de Manutenção.



Art. 3º. Fica alterado o Art. 8º da Resolução 189 de 22 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 8º Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional III - Serviço de Apoio Administrativo são os seguintes:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Assistente de Áudio;
- c) Cinegrafista;
- d) Fotógrafo;
- e) Motorista;
- f) Técnico Legislativo
- g) Assistente de Almoarifado e Patrimônio;
- h) Assistente de Compras;
- i) Técnico em Informática.

Art. 4º. Ficam alterados os Anexos I e II da Resolução 189, de 22 de junho de 2017, Anexo I, Quadro Sinótico dos Cargos Ocupacionais, Denominações, Quantitativos e Padrões Referenciais e o Anexo II, Descrição dos Cargos, que passam a vigor conforme Anexo I e II desta Resolução.

Art. 5º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo Motociclista, constante da Resolução 189 de 22 de junho de 2017.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 04 dias do mês de outubro de 2017.

JOSÉ DO LAGO FOLHA FILHO
Presidente

VANDELÚCIA MONTEIRO DE CASTRO REIS
1ª Secretária

JUCELINO RODRIGUES DE JESUS
2º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 191, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

ANEXO I

QUADRO SINÓTICO DOS CARGOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E PADRÕES REFERENCIAIS

GRUPO OCUPACIONAL I					
GRUPO OCUPACIONAL I	CARGO SIGLA	TIPO	CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO E AGENTE DE MANUTENÇÃO	ASG	MULTI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29	40H
	AGM	MULTI	AGENTE DE MANUTENÇÃO	03	40H
TOTAL				32	-

GRUPO OCUPACIONAL II					
GRUPO OCUPACIONAL II	CARGO SIGLA	TIPO	CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	AGS	MONO	AGENTE DE SEGURANÇA	09	40H
	AAD	MULTI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	40H
	VIG	MONO	VIGIA	06	40H
TOTAL				26	-



GRUPO OCUPACIONAL III					
GRUPO OCUPACIONAL III	CARGO SIGLA	TIPO	CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASD	MULTI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	40H
	ASA	MONO	ASSISTENTE DE ÁUDIO	03	40H
	CINE	MONO	CINEGRAFISTA	01	40H
	FOTO	MONO	FOTÓGRAFO	01	40H
	MOT	MONO	MOTORISTA	02	40H
	TEC. LEGIS.	MONO	TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40H
	AS. ALM/PAT.	MONO	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	40H
	ASC	MONO	ASSISTENTE DE COMPRAS	01	40H
	TEC. INF.	MONO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	40H
TOTAL				26	-



GRUPO OCUPACIONAL IV					
GRUPO OCUPACIONAL IV	CARGO SIGLA	TIPO	CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	ANA. RH.	MONO	ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS	01	40H
	ANA. SIS	MONO	ANALISTA DE SISTEMAS	01	40H
	CON.	MONO	CONTADOR	03	40H
	CONT. INT.	MONO	CONTROLE INTERNO	01	40H
	COP.	MONO	CONSULTOR PARLAMENTAR (ADVOGADO)	05	40H
	GES. PUB.	MONO	GESTOR PÚBLICO	01	40H
	JORN.	MONO	JORNALISTA	02	25H
	PROC.	MONO	PROCURADOR (ADVOGADO)	02	40H
TOTAL				16	-



RESOLUÇÃO Nº. 191, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO INICIAL	1-5
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau incompleto
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza em geral dos diversos setores da Câmara Municipal, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AGENTE DE MANUTENÇÃO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AGENTE DE MANUTENÇÃO
PADRÃO INICIAL	I-5
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau incompleto.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar serviços de reprografia, atividades nas áreas de manutenção e instalações elétricas, hidráulicas e rede lógica, preventiva e corretiva de forma a mantê-las em perfeitas condições de uso e executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL II

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AGENTE DE SEGURANÇA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo, com curso de formação de vigilante, teste de aptidão física, avaliação psicológica e investigação social documental.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades básicas de segurança da Câmara Municipal, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou diretoria administrativa; irá promover e preservar a segurança dos parlamentares, servidores, colaboradores e visitantes, acompanhando a entrada e a saída de pessoas no órgão público, exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Prestação de serviços de recepção, de operação de máquinas de reprodução gráfica, de encadernação de documentos, digitação de dados, responsável por receber e encaminhar ao público e aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; atender telefone, dentre outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	VIGIA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 1º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável por executar a vigilância do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado, são responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e vigilância dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; fazer o controle de chaves do prédio.



GRUPO OCUPACIONAL III

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer serviços administrativos de média complexidade, serviços de secretariado de acordo com as determinações de seus superiores, atender telefones, assistente administrativo e editoração, dentre outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	ASSISTENTE DE ÁUDIO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados em fitas magnéticas, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda, fazer revisão elementar de texto e demais atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MONO
CARGO	CINEGRAFISTA
PADRÃO INICIAL	1-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo, com curso profissionalizante na área de atuação.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Planejar e executar a transmissão das Sessões; dar suporte da utilização do Painel Eletrônico do Plenário; editar imagens captadas nas sessões ou eventos da Câmara para elaboração de vídeos; filmar as sessões para divulgação nos demais órgãos de imprensa; executar outras atividades relativas a sua área de atuação que lhe forem delegadas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MONO
CARGO	FOTÓGRAFO
PADRÃO INICIAL	1-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo, com curso profissionalizante na área de fotografia.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotografia, além de trabalhos de câmara escura, professor de fotografia, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MULTIFUNCIONAL
CARGO	MOTORISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e habilitação categoria AD.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Dirigir veículos automotores da Câmara, de acordo com a legislação, para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa; promovendo a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e providenciar os reparos que se fizerem necessários, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, inspeção periódica do veículo, comunicar sobre o vencimento do licenciamento e o seguro do veículo da Câmara, atender vereadores no que for preciso, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	TECNICO LEGISLATIVO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio a reunião das comissões e das sessões plenárias; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Orientar o trabalho de funcionários de níveis inferior; fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; participar de comissões internas; executar outras atividades correlatas da Câmara.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem requisitadas pela coordenação de Almojarifado e Patrimônio, e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ASSISTENTE DE COMPRAS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividades de Coordenador de Compras, em assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação em tempo real de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade 2º grau completo e curso de técnico em informática.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Exercer atividade na instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, dentre outras atividades congêneres.

GRUPO OCUPACIONAL IV

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; coordenar e supervisionar as atividades dos setores: departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas;



	contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidora, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela instituição; realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades congêneres.
--	---

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior na área de Informática ou Engenharia da Computação.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pelo assessoramento e funcionamento na rede de computadores da Câmara Municipal; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica; planejar, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de informática, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, dentre outras atividades congêneres.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONTADOR
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Ciências Contábeis com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável em assessorar a Contabilidade da Câmara; assistir o acompanhamento junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; assistir a elaboração de proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; assistir o exame dos processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência; empenhar e liquidar despesas, dentre outras atividades que lhe sejam conferidas pela contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONTROLE INTERNO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Administração, Direito, Ciências Contábeis e Economia.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; respeitados os regulamentos do serviço, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	CONSULTOR PARLAMENTAR ÁREA DE DIREITO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Direito.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Assessorar as atividades desenvolvidas pelo jurídico, bem como acompanhar a qualidade dos serviços realizados; assessoramento dos processos administrativos e disciplinares, e assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas; ofertar pareceres técnicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativa; elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e legislativos. As análises técnico-jurídico não substituem as manifestações jurídicas da Procuradoria, sendo vedado representar a Câmara Municipal nos processos judiciais ou extrajudiciais em qualquer instância ou órgão Administrativo e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	GESTOR PÚBLICO
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior em Gestão Pública ou Administração com especialização em Gestão Pública.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar os investimentos na Câmara; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimentos; acompanhar audiências públicas, assessorar as Diretorias, gabinete e emitir pareceres técnicos, e exercer outras atividades correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	JORNALISTA
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Jornalismo.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara; assistir a elaboração das publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal; redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojeto, textos normativos e discursos; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal, e exercer outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TIPO	MONOFUNCIONAL
CARGO	PROCURADOR (ADVOGADO)
PADRÃO INICIAL	I-1
PADRÃO FINAL	VIII-7
REQUISITOS P/INGRESSO	Escolaridade Curso Superior de Direito com registro profissional.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Responsável pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Palmas; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais e representar o Legislativo em qualquer instância ou órgão administrativo; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas, e exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS

MESA DIRETORA