



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

**ATO DA MESA Nº 001/2022**

**DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**

*Dispõe sobre o “Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins” e dá outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, visando a realização do I Concurso Público do Poder Legislativo, faz inserção na Resolução nº. 001/2020, de 04 de fevereiro de 2020, o que neste Ato se especifica.

Art. 1º.- Ficam definidas as atribuições, carga horária, escolaridade e requisitos para os cargos de provimento efetivo, a seguir:

I - para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

**Atribuições:** executa serviços de manutenção permanente e limpeza de piso, paredes, móveis, equipamentos, sanitários e demais dependências de edifícios públicos, conservando vidros e fachadas; limpa recintos e acessórios e trata de piscinas; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e, ainda, atende os servidores, servindo água, cafezinho e lanches, quando solicitado ou em horário preestabelecido; em eventos, monta e desmonta carrinhos, mesas, balcões; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de visitas.

**CBO: 5143-20**

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Escolaridade: ensino Fundamental completo

Requisitos: nihil

Salário base: R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais)

**II - para o cargo de Vigia:**

Atribuições: recepciona e orienta o público em geral; zela pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controla o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; faz ronda periódica no imóvel ou dependência sob sua guarda; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

**CBO: 5174-20.**

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Escolaridade: ensino Fundamental completo

Requisitos: nihil

Salário base: R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais)

**III - para o cargo de Auxiliar Administrativo:**

Atribuições: executa serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, administração geral, finanças, controle orçamentário e controle patrimonial, atende fornecedores e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; providencia encaminhamentos em processos administrativos; prepara expedientes e correspondências para os superiores imediatos exerce o controle de arquivos; executa outras tarefas correlacionadas aos serviços administrativos.

**CBO: 4110-10**

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Escolaridade: ensino Médio completo

Requisitos: nihil

Salário base: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

**IV - para o cargo de Recepcionista:**

**Atribuições:** recepciona e presta serviços de atendimento a munícipes, pacientes, visitantes e prestadores de serviços; presta atendimento telefônico e fornece informações em hospitais, postos de saúde, escolas e outros estabelecimentos públicos; marca entrevistas ou consultas e recebe pacientes ou visitantes; averigua suas necessidades e o dirige ao lugar ou a pessoa procurados; observa as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

**CBO:** 4221-05

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Escolaridade: ensino Médio completo

Requisitos: nihil

Salário base: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

V - para o cargo de Assessor Jurídico:

**Atribuições:** postula, em nome do ente federativo, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões; contribui na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo instituições, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do ente federativo na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**CBO:** 2410-05

Carga horária semanal: 20h (vinte horas)

Escolaridade: ensino Superior completo com graduação em

Direito

Requisitos: registro no conselho de classe

Salário base: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

I - para o cargo de Contador:

**Atribuições:** administra as receitas e despesas do ente federativo; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; administra o departamento pessoal; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o envio de dados e movimentações orçamentárias e financeiras aos órgãos de fiscalização; elabora demonstrações contábeis, presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa, atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia

**CBO:** 2522-10

Carga horária semanal: 20h (vinte horas)

Escolaridade: ensino Superior completo com graduação em Ciências Contábeis

Requisitos: registro no conselho de classe

Salário base: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

Art. 2º. - Este Ato da Mesa se integra à Resolução nº 001/2020, como parte complementar.

Mesa Diretora da Câmara, em Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de novembro de 2022.

  
**BEKS GARCIA PIMENTA**  
Presidente da Câmara

  
**ADALTO NOGUEIRA NEVES**  
Vice Presidente da Câmara

  
**WELKER CARLOS BROMESTRE CORREA**  
1º Secretário da Câmara