



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
Praça Araguaia, 71 - Centro - CNPJ: 25.064.106/0001-80

**EMENDA ADITIVA Nº 01/2018 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2015**

Esperantina Tocantins, aos 10 de Outubro de 2018.



*"Institui o cargo de Recursos Humanos no Art. 5º do Projeto de Resolução de Nº 01/2015 de 19 de Fevereiro de 2015, e dá outras providências".*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SUBMETE À APRECIÇÃO DO PLENÁRIO DESTA CASA DE LEIS A PRESENTE EMENDA ADITIVA:**

Art. 1º - Fica criado o Cargo de Recursos Humanos ao quadro de Servidores da Câmara Municipal de Esperantina Tocantins.

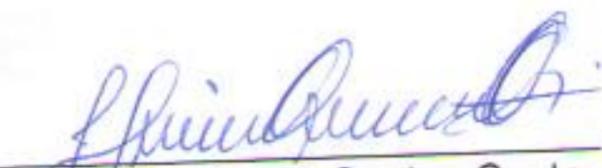
Art. 2º - Estabelece-se a Alínea i) ao Art. 5º do Projeto de Resolução Nº 01/2015 que passa a vigorar com o texto: i) 01 (um) Cargo de Recursos Humanos.

Art. 3º - Acrescenta-se as atribuições do Cargo de Recursos Humanos, os Requisitos de Investidura e os Subsídios respectivamente aos ANEXOS I, II E III da presente Emenda ao Projeto de Lei Nº 01/2015.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Emenda Aditiva entra em vigor na data de sua Publicação.

**JUSTIFICATIVA**

A presente Emenda Aditiva tem como objetivo criar o Cargo de Recursos Humanos a fim de regularizar o quadro de Servidores desta Casa de Leis, visto que trata-se de uma obrigatoriedade em conter tal função conforme legislação vigente.

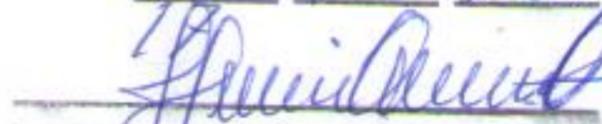
  
José Cássio dos Santos Costa  
Vereador - Presidente

  
Maury José Alves dos Santos  
Vereador - 1º Secretário

**APROVADO**

EM 16/10/2018

  
Antonio Ornildo Sousa Costa  
Vereador - 2º Secretário

  
Presidente da Câmara Municipal de Esperantina - TO

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



#### RECURSOS HUMANOS

##### **Descrição Sumária:**

- Chefiar as atividades correlatas à execução das atividades funcionais da Câmara Municipal.

##### **Descrição Detalhada:**

- Chefiar as atividades correlatas à execução das atividades funcionais da Câmara Municipal;
- Executar todas as atividades relativas ao quadro de pessoal;
- Interpretar e aplicar disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara;
- Registrar as ocorrências relacionadas ao expediente dos servidores (atrasos, faltas, licenças);
- Registrar pedidos de férias e preparar a escala mensal;
- Registrar e dar o destino correto às demais ocorrências e solicitações dos servidores;
- Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;
- Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Elaborar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários;
- Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;
- Proceder os informativos exigidos por Lei;
- Atender mensalmente, periodicamente ou anualmente os informativos exigidos por Lei, como GESTÃO FISCAL, ANEXOS DO TCESP, SEFIP, DIRF, RAIS, etc;
- Planejar a descrição dos serviços dos agentes, ajudantes de serviços e auxiliares administrativos;
- Proceder as devidas substituições de funções em caso de férias e ou licenças;
- Organizar e estruturar os quadros de pessoal;
- Proceder a indicação de servidores para atender à outras funções, de acordo com a necessidade;
- Propor criação, modificação e promoção de cargos, padrões e funções, dentro dos padrões requeridos pelo Tribunal de Contas.

**APROVADO**

EM 16/10/2018

Presidente da Câmara Municipal de Esperantina - TO

ANEXO II

REQUISITOS DE INVESTIDURA

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA O CARGO
Recursos Humanos	40 Horas	Ensino Médio



**APROVADO**

EM 16 / 10 / 2018

Presidente da Câmara Municipal de Esperantina - TO