



Estado de Goiás
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Formosa

RESOLUÇÃO N.º 005/2006.

“Cria o Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa.”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, Estado de Goiás, decreta e eu, LUZIANO MARTINS DE ARAÚJO, seu Presidente, promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica criado o Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa, constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta Resolução.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – cargo – atividade básica do quadro de pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para o seu exercício e a remuneração do ocupante;

II – categoria funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela natureza do trabalho, complexidade e grau de conhecimento exigível ao seu desempenho;

III – nível – corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos, sendo considerados três níveis na organização das categorias funcionais:

- a) básico;
- b) médio;
- c) superior.



IV – Classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento.

V – Enquadramento - processo pelo qual o servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro criado por esta Resolução, atendida a correspondência de funções e de requisitos para o seu provimento e exercício, bem como as demais condições estabelecidas nesta Resolução.

VI – Referência – é a posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelas letras A, B, C, D, E e F, estabelecido pelo interstício de 02 anos, correspondente ao tempo de efetivo exercício.

VII – Padrão – é a posição do servidor na escala de vencimento do cargo, identificada pelos algarismos arábicos 1, 2, 3 e 4, estabelecido pelo interstício de 10 anos, correspondente ao tempo de efetivo exercício.

Art. 3º Os cargos e quantitativos do Quadro Permanente de provimento efetivo são aqueles constantes do Anexo I desta Resolução, dispostos em categorias a seguir denominadas:

I – Analista Legislativo;

II – Assistente Legislativo;

III – Agente Legislativo.

§ 1º O ingresso no Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º A descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para o seu provimento são aquelas constantes do Anexo III da presente Resolução.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, integram quadro próprio, também de natureza permanente, constituindo os Grupos de Chefia e Assessoramento, cujo quantitativo, atribuições sumárias e requisitos para provimento constam dos Anexos II e IV desta Resolução.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos constantes do Quadro Permanente de que trata esta Resolução são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico, estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da



Câmara Municipal e na inexistência deste, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º O enquadramento dos atuais servidores, nos cargos ora transformados, far-se-á de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre a situação existente e a nova situação, conforme estabelecido nos Anexos desta Resolução.

Parágrafo Único. A consolidação do enquadramento dar-se-á com a publicação do ato correspondente e a expedição de apostila ao servidor.

Art. 7º Os ocupantes dos cargos de que trata esta Resolução estão sujeitos à prestação da seguinte carga horária:

I – 30 (trinta) horas semanais de serviço, para o servidor que exerça o cargo de telefonista;

II – 40 (quarenta) horas semanais de serviço, para os demais servidores.

Art. 8º A progressão funcional do servidor, no cargo de que seja titular, dar-se-á observando-se o tempo de efetivo exercício, no cargo de que seja titular, equivalente a 02 (dois) anos de uma referência para outra, bem como de 10 (dez) anos, de um padrão para outro, nos termos constantes de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Formosa.

Parágrafo Único. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a prática de ato concessório da progressão funcional.

Art. 9º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar atos e normas complementares para a execução desta Resolução.

Art. 10 Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Formosa fixará os vencimentos dos Cargos de Provimento efetivo e em comissão do Quadro Permanente de que trata esta Lei.

Art. 11 As despesas com a execução desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Municipal.



Estado de Goiás
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Formosa

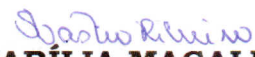
4

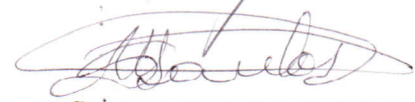
Art. 12 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

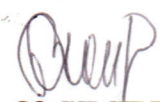
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Formosa, 31 de agosto de 2006.


LUZIANO MARTINS DE ARAÚJO
PRESIDENTE


DIJAIR DE SOUSA GERACY
VICE-PRESIDENTE


MARÍLIA MAGALHÃES
1ª SECRETÁRIA


SEBASTIÃO MOREIRA DOS SANTOS
2º SECRETÁRIO


3º SECRETÁRIO
PAULO ROBERTO DE ARAÚJO

Registrada as fls. do Livro próprio.
Publicado no Placard da Câmara.
Data supra.


PAULO NATALINO DUTRA
ASSESSOR LEGISLATIVO



A tabela abaixo detalha como foram transformados os atuais cargos criados pela Resolução 001/2006 e como ficarão com a criação do quadro permanente:

ATUAIS CARGOS	NOVA NOMENCLATURA
AUXILIAR DE ASSESSORIA – 02	ASSISTENTE LEGISLATIVO – cargo assistente administrativo – 02
DIGITADORES – 02	ASSISTENTE LEGISLATIVO – 01
RECEPCIONISTAS -02	AGENTE LEGISLATIVO – 02
SECRETÁRIA LEGISLATIVA – 01 NÃO TERÁ CORRESPONDENTE	SERÁ CRIADO UM CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – ASSSISTENTE LEGISLATIVO
TELEFONISTAS – 02	ASSISTENTE LEGISLATIVO – cargo telefonista – 02
ASSESSORA DE 1ª SECRETARIA – 01	SERÁ ENQUADRADA COMO AGENTE-01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 05	AGENTE LEGISLATIVO -05
GUARDAS – 03	AGENTE LEGISLATIVO -03
OFICE-BOYS – 03	NÃO TERÁ CORRESPONDENTE – MAS SERÁ CRIADO TRÊS DE COPEIRA – AGENTE LEGISLATIVO-03
MOTORISTA – 01	ASSESSOR I – 01
ASSESSOR LEGISLATIVO -01	SECRETÁRIO GERAL
ASSESSOR DE GABINETE -10	CHEFE DE GABINETE – 10
COORDENADOR PARLAMENTAR -10	ASSESSOR PARLAMENTAR – 11
ANALISTA LEGISLATIVO (sem correspondente – está sendo criado)	ASSISTENTE JURÍDICO -01
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	ESTÁ SENDO CRIADO -01

Portanto, por certo que a aprovação da presente propositura atende aos interesses desta Casa de Leis, sendo mais do que justa e por isso, contamos, com o apoio unânime dos ilustres pares para sua aprovação.



ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Categoria Funcional	Cargo	Quantitativo
Superior	Analista Legislativo	Assistente Jurídico	01
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	06
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	14

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Cargo	Classe	Quantitativo
Superior	Secretário Geral	DAS-II	01
	Chefe do Sistema de Controle Interno	DAS-II	01
Médio	Chefe de Gabinete	DAI-II	10
	Assessor Parlamentar	DAI-I	11
Básico	Assessor I	FEC I	01



ANEXO III

Cargos de Provimento efetivo

Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

Nível	Categoria Funcional	Cargo	Pré-requisitos
Superior	Analista Legislativo	Assistente Jurídico	- Formação de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Atribuições:

- Assessorar no desenvolvimento e no andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões do Plenário;
- Assessorar a mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário;
- Assessorar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo;
- prestar a assessoria jurídica de que a Câmara necessitar;
- acompanhar todas as sessões da Câmara;
- realizar outras atividades correlatas.

Nível	Categoria Funcional	Cargo	Pré-requisitos
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	- Formação de nível médio e noções de informática; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Atribuições:



- Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos;
- Classificar, registrar e arquivar documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias;
- Operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral;
- Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados, compreendendo também a recepção e transmissão de mensagens e correspondências;
- Digitar todos os trabalhos recomendados, inclusive relacionadas com os trabalhos parlamentares e legislativos;
- executar tarefas diversas relacionadas com o serviço de utilização, guarda e conservação do acervo bibliográfico da Câmara Municipal, com noções de biblioteconomia, arquivo e administração;
- Executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral, especialmente de telefonista;
- prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.

Nível	Categoria Funcional	Cargo	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	- Formação de nível básico; - Conhecimento das funções da Câmara Municipal; - Ser aprovado em concurso público.

Descrição Sumária das Atribuições:

- Executar serviços gerais envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação e reparo, limpeza, copa e cozinha, jardinagem e deslocamento de móveis e equipamentos;
- Atividades envolvendo serviços externos como entrega de documentos, cópias reprográficas e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas;
- Executar serviços envolvendo atividades de atendimento ao público em geral, especialmente de



receptionista;

- prestar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.

Anexo IV

Cargos de Provisão em Comissão

Atribuições Típicas e Pré-requisitos

Nível	Cargo	Pré-requisitos
Superior	Secretário Geral	- Formação de nível superior ou respeitada a condição do atual ocupante; - Ser nomeado pelo Presidente;
Descrição Sumária das Atribuições:		
- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente; - Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade; - Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos; - Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência e outros documentos relacionados com os trabalhos parlamentares e legislativos.		

Nível	Cargo	Pré-requisitos
Médio	Chefe de Gabinete	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente
Descrição Sumária das Atribuições:		
- Assessorar diretamente o Parlamentar; - Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; - Providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Parlamentar;		



- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição das correspondências do Parlamentar;
- outras atividades correlatas.

Nível	Cargo	Pré-requisitos
Médio	Assessor Parlamentar	- Formação de nível médio; - Ser nomeado pelo Presidente
Descrição Sumária das Atribuições:		
- Assessorar diretamente o Parlamentar; - Exercer atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromissos, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete Parlamentar; - Arquivar documentos e outros papéis; - auxiliar o Chefe de Gabinete, quando se fizer necessário; - digitar documentos quando solicitado pela Chefia; - verificar informações de expediente interno; - outras atividades correlatas.		

Nível	Cargo	Pré-requisitos
Básico	Assessor I	- Formação de nível básico e habilitação específica; - Ser nomeado pelo Presidente
Descrição Sumária das Atribuições:		
- Exercício de função especial de confiança, como a de motorista.		