



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

RESOLUÇÃO N.º 005/2002, DE 15 DE MARÇO DE 2002.

"Institui o Quadro de Cargos e Vencimentos da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA, Estado de Goiás, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Cargos e Vencimentos da Secretaria da Câmara Municipal de Formosa, Estado de Goiás.

Art. 2º - O Quadro de Cargos e Vencimentos de que trata o artigo anterior é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento 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. 3º - Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos, integram quadro próprio também de natureza permanente, constituindo os Grupos de Chefia e Assessoramento, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento constam dos Anexos.

Art. 4º - Os cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo, constituído de Analista Legislativo, Assistente Legislativo e Agente Legislativo, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta resolução.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Parágrafo único – Além das indicações mencionadas neste artigo, constam dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e requisitos legais para seu provimento.

Art. 5º - Para os efeitos desta resolução, considera-se:

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

II – Categoria funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho.

III – Nível – correspondente das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização das Categorias Funcionais três níveis:

1. Básico – do cargo que exige o 1º grau;
2. Médio – do cargo que exige o 2º grau;
3. Superior – do cargo que exige curso superior.

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

Art. 6º - O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal será computado como título nos termos do respectivo edital.

Art. 7º - Os provimentos de aposentadoria e as pensões mesmos valores dos vencimentos dos cargos e das categorias correspondentes.

Parágrafo único – Não havendo no Quadro Permanente categoria correspondente, para efeito de fixação de proventos, estes terão por paradigma o vencimento do cargo de funções iguais ou semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos constantes do Quadro de que trata esta resolução são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Câmara Municipal.

Art. 9º - O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, integrantes do Quadro Permanente instituído por esta resolução, é aquela constante dos respectivos Anexos.

Art. 10 - 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 – Para fins pecuniários, os servidores inativos e os pensionistas obedecerão às mesmas regras de enquadramento dos servidores do Quadro Permanente, resguardados aos direitos adquiridos.

Art. 11 - A consolidação do enquadramento dar-se-á com a publicação do Ato correspondente e a expedição da apostila ao servidor.

Art. 12 - Ao servidor é assegurado o direito de pedir a revisão de seu enquadramento ao Secretário Geral, no prazo de trinta.

§ 1º - Da decisão do Secretário Geral caberá recurso à Presidência da Câmara Municipal, no prazo de trinta dias contados da data da ciência.

§ 2º - À Mesa Diretora caberá recurso, em última instância, na prazo de trinta dias.

Art. 13 - Fica a Mesa Diretora autorizada a baixar os atos e normas complementares para a execução desta resolução.

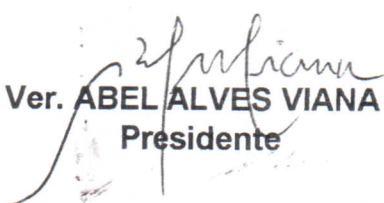
Art. 14 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo, porém, seus efeitos a partir de 1º de abril de 2002



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções n.ºs 88, de 16 de março de 1992; 95, de 8 de março de 1993; 98, de 19 de agosto de 1993; 109, de 29 de dezembro de 1997; 115, de 21 de março de 2000, e 001 de 19 de abril de 2001.

Gabinete da Presidência, aos 19 dias do mês de março de 2002.


Ver. ABEL ALVES VIANA
Presidente


Ver. MANOEL ALVES DE SOUSA
1º Secretário

Registrada as fls. 4^ª e 5^ª do Livro próprio.

Publicado no Placard da Câmara.

Data supra.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Quantitativo
Superior Médio	Analista Legislativo	Assistente	01
Médio	Assistente Legislativo	Parlamentar	01
		Assistente Administrativo	
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar	01
		Administrativo	01
		Motorista	

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Quantitativo
Superior	Secretário Geral	DAS-1	01
	Assessor III	DAS-1	01
Médio	Assessor II	DAI-1	02
Básico	Assessor I	FEC-III	19
		FEC-II	01
		FEC-I	04



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

- ♦ Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados.
- ♦ 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.

3.1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	♦ Formação de Nível Básico (1º grau completo). ♦ 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, deslocamento de móveis e equipamentos, de telefonista e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas. ♦ Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.			



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

ANEXO III

Cargos de Provimento Efetivo

1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	♦ Formação de Nível superior ou respeitada a condição do atual ocupante. ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição sumária das Atribuições			
♦ Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e com as sessões plenárias. ♦ Assessorar a Mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e na direção dos trabalhos do Plenário. ♦ Coordenar e fiscalizar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo.			

2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	♦ Formação de Nível Médio e habilitação em digitação. ♦ Aprovado em concurso público.
Descrição sumária das Atribuições			



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

- 3
- ♦ Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis, providenciando os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados.
 - ♦ 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.

3.1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	♦ Formação de Nível Básico (1º grau completo). ♦ 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, deslocamento de móveis e equipamentos, de telefonista e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.
- ♦ Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

3.2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Básico	Agente Legislativo	Motorista	♦ Formação de Nível Básico (1º Grau completo) e habilitação específica. ♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal. ♦ Ser aprovado em concurso público.
Descrição sumária das Atribuições			
♦ Executar tarefas típicas de motorista.			

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão
- Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

1.1

Nível	Cargo / Classe	Pré-Requisitos
Superior	Secretário Geral-DAS-1	♦ Formação de Nível Superior ♦ Ser indicado pela Mesa.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio desenvolvidas as quais lhe são subordinadas. ♦ Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e tratar de todas as questões relativas a pessoal. ♦ Ordenar as despesas necessárias aos serviços da Secretaria Geral ou àquelas que a Mesa determinar; baixar ordens de serviços; assinar os documentos		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

contábeis e financeiros; visar papéis e as certidões passadas pela Secretaria, bem como os documentos competentes de despesas, assinar editais.

- ♦ Autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrência públicas, remete-las à homologação do Presidente.
- ♦ Representar a Presidência sobre matérias de serviços e pessoal e controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo Municipal.
- ♦ Outras correlatas.

1.2

Nível	Cargo / Classe	Pré-Requisitos
Superior	Assessor III - DAS-1	♦ Formação de Nível Superior e habilitação específica. ♦ Ser indicado pela Mesa.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Relações Públicas, Cerimonial e Comunicação Social. ♦ Chefia de Gabinete. ♦ Outras típicas de Assessoria Superior, inclusive Direção.		

1.3

Nível	Cargo / Classe	Pré-Requisitos
Superior	Assessor II - DAS-1	♦ Formação de Nível Médio. ♦ Ser indicado pela Mesa.
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Exercer funções de confiança na assessoria dos gabinetes parlamentares e no Gabinete da Presidência. ♦ Outras típicas de Chefia e assessoramento intermediário.		



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

Nível	Cargo / Classe	Pré-Requisitos
Superior	Assessor I – FEC – III	♦ Formação de Nível Básico (1º Grau Completo, Incompleto ou Alfabetizado). ♦ Ser indicado pela Mesa.
	Assessor I – FEC – II	
	Assessor I – FEC – I	
Descrição Sumária das Atribuições		
♦ Exercício de funções especiais de confiança, como as de motorista, garçom, copa, segurança, etc.		

Assinatura