Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 216 - CEP 77.220
Tel: (061) 621-1024

Resolução nº 234 de 05 de dezembro de 1983.

"Dispõe sobre a organização do quadro de Pessoal da Câmara e seu Regimento Jurídico."

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, faz saber que aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Luziânia, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único - É de natureza estatutária o regime jurídico do funcionário face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Luziânia, baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução:

I- cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II- classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III- função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefias ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Luziânia.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I- efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- em comissão, quando expressamente declarado em lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único- O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III- o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal pa

ra o exercício do cargo.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, letra "B" desta Resolução.

Parágrafo Único- O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

I- pelo vencimento do cargo em comissão;

II- pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13º - Somente funcionários públicos municipais, estaduais ou federais postos à disposição da Câmara, serão designados para exercício de funções gratificadas.

. Parágrafo único- A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Resolução, observando-se o disposto no art. 15.

§ 1º - Os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 15º - Enquadrar-se-á na Classe de Assistente Legislativo a atual ocupante do cargo de Oficial Legislativo.

Art. 16º - O Presidente da Câmara Municipal fará publi

Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 216 - CEP 77.220
Tel: (061) 621-1024

car a lista nominal de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias, contados da vigencia desta Resolução.

Art. 17º - O funcionário, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução, poderá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Presidente será publicada no máximo de 3 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 18º - O cargo de provimento efetivo existente na data da vigência desta Resolução que estiver vago em razão do enquadramento previsto nesta Resolução ficará automaticamente extinto.

Art. 19º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, ao 05 dias do mês de dezembro de 1983.

JOSÉ MARIA OLIVEIRA- Presidente

DORIVAN MATIAS TELES- 1º Secretário

NICANOR FLORES RORIZ- 2º Secretário

nmb.

Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 216 - CEP 77.220
Tel: (061) 621-1024

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Auxiliar Legislativo	02
Assistente Legislativo	02
Técnico de Contabilidade	01
Motorista	01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLOS
01	Secretário	CC.1
01	Assessor Jurídico	CC.1
01	Chefe do Setor de Administração	CC.2
01	Chefe do Setor de Finanças	CC.2

Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 216 - CEP 77.220
Tel.: (061) 621-1024

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO (Cr$)
Auxiliar de Serviços Gerais	50.276,00
Auxiliar Legislativo	59.792,00
Assistente Legislativo	103.486,00
Técnico em Contabilidade	103.486,00
Motorista	59.792,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO (Cr$)
CC.1	155.269,00
CC.2	107.531,00

Estado de Goiás
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Rua Santíssimo Sacramento, 216 - CEP 77.220
Tel: (061) 621-1024

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais.
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
   -abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
   -ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
   -hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
   -transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
   -levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
   -manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
   -manter arrumado o material sob sua guarda;
   -solicitar requisição de material de limpeza, de açucar e café, e outros materiais, quando necessário;
   -executar pequenos mandados pessoais;
   -prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
   -receber e transmitir recados;
   -fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensilios pertinentes;
   -executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.
   -atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
   -protocolar documentos, selar correspondencia e executar outras tarefas;
   -executar outras tarefas afins.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
   -4a. série do 1º grau;

-noções de Português e Aritmética;
-conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgaos da Prefeitura;
-conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
-noções simples de etiqueta.

1. CLASSE: Auxiliar Legislativo
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
   a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações;
      - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
      - protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
      -organizar as pastas que formam os processos e os documentos recibos para protocolo;
      -registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
      - datilografar os serviços de protocolo da Câmara.
   b) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:
      -organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
      -realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
      -informar aos interessados a respeito de processos, papeis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
      -registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
      -organizar e manter de forma completa as coleções de revistas

e publicações da biblioteca.

c) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de pessoal:
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- datilografar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara.

d) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de material e patrimônio:
- organizar o cadastro de fornecedores;
- realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- participar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

- apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificados.

e) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio contábil-financeiro:
- efetuar a abertura de fichas contábeis;
- lançar à máquina, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- conferir os lançamentos e arquivar as fichas;
- conferir os comprovantes contábeis;
- manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento, comunicando à chefia qualquer anormalidade, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- efetuar ou conferir cálculos aritméticos concernentes aos dados a serem transcritos;
- operar em outras máquinas de escritório que não exijam treinamento prévio;
- escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
- 1º grau completo;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Matemática;
- noções de técnica legislativa;
- excelente datilografia;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1. CLASSE: Assistente Legislativo

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro

de orientação geral;
-conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
-registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
-datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
-datilografar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondencia e documentos diversos, manuscritos ou não;
-datilografar material em estencil e matrizes para impressão (Plastiplate);
-conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
-marcar entrevistas e reuniões;
-ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso de documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
-colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
-orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
-verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
-receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
-auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
-supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;
-verificar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
-orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
-orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;

-preparar editais de concurso público;
-elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
-auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
-auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
-executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
-2º grau completo;
-bons conhecimentos de Português e de redação oficial;
-bons conhecimentos de Matemática;
-bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
-excelente datilografia;
-bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

1. CLASSE: Técnico de COntabilidade.
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração de despesas da Câmara Municipal.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
-acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
-organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
-levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
-assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrencia da necessidade;
-empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
-fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
-examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
-controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mí

nímo, uma vez por mês, os extratos bancários;
-realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
-realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
-executar outras tarefas afins.

4.REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
-Curso Técnico de Contabilidade;
-conhecimentò de Português para redação própria;
-conhecimentos de Matemática financeira;
-conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal;
-conhecimentos de orçamento municipal;
-conhecimentos da organização municipal.

1.CLASSE: Motorista.

2.DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3.ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
-dirigir automóveis e demais veículos a motor;
-verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; pneus,água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc.
-fazer pequenos reparos de emergência;
-anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
-registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
-preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
-comunicar à chefia imediata, tão prontamente quando possível, qualqer enguiço ou ocorrência extraordinária;
-recolher o pessoal em local e horas determinados, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
-recolher, periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
-manter a boa aparência do veículo;
-recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apro

priado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

-executar outras tarefas afins.

4.REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

-4a. série do 1º grau;

-carteira de habilitação de motorista profissional.