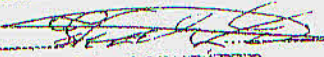


APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

RESOLUÇÃO Nº 103/97

CÂMARA MUN. SÃO GERALDO DO ARAGUAIA
APROVADO POR unanimidade
em 11, 12, 97

1º SECRETÁRIO

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARRERA, CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, Estado do Pará, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os servidores da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia, têm seus direitos e deveres previstos na Lei nº 101/93, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de São Geraldo do Araguaia, observado o artigo 5º, XXXVI da Constituição da República e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos em comissão e cargos efetivos, criados ou transformados através das resoluções nºs 026/91 e 095/97, constante do anexo I.

TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover a dinamização da Câmara, como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade cuja estrutura administrativa é a seguinte:

- I - PLENÁRIO
- II - MESA DIRETORA
- III - PROCURADORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
- IV - ASSESSORIA CONTÁBIL
- V - TESOUREARIA
- VI - SECRETARIA LEGISLATIVA
- VII - SETOR DE PESSOAL
- VIII - SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- IX - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 4º - O Plenário da Câmara, composto pelos Vereadores elei



APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

tos constitucionalmente, é órgão soberano de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse do município, com atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º - A Mesa é órgão deliberativo da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

Parágrafo Único - A competência da Mesa Diretora é definida no Regimento Interno da Câmara.

Art. 6º - Procuradoria Jurídico-Legislativa - compete defender a Câmara Municipal judicialmente e extra-judicialmente, em todas as instâncias, nas causas em que a Casa seja patrocinadora ou ré; assessorar a Presidência nos assuntos que envolvam a área jurídica; assessorar os vereadores, emitindo os pareceres técnicos solicitados e orientando-os quanto às questões jurídicas das atividades legislativas.

Art. 7º - Assessoria Contábil - compete executar todos os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, tais como: processar a despesa, o registro e os controles da administração financeira e patrimonial da Câmara; auxiliar os Vereadores na análise dos projetos de Leis, envolvendo o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias anuais; preparar as prestações de Contas da Mesa Diretora e acompanhar seu parecer pelo Tribunal de Contas dos Municípios; assessoramento direto ao presidente da Câmara sobre assuntos de contabilidade.

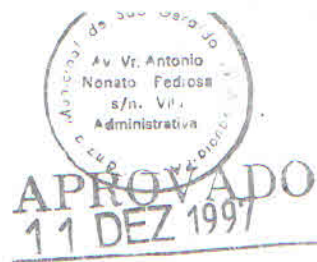
Art. 8º - Tesouraria - Compete movimentar a parte financeira da Câmara Municipal, receber, pagar e dar recibos de folha de pessoal, encargos, serviços e compra de materiais de consumo e permanente, fazer prestações de contas da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - Secretaria Legislativa - Compete planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio Legislativas da Câmara. Colecionar, arquivar e controlar a entrada e saída de documentos legislativos. Manter sob sua guarda toda a legislação municipal. Elaborar resoluções, decretos legislativos, ofícios, requerimentos, projetos de leis e atas, auxiliar os Vereadores nas sessões legislativas, exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 - Setor Passaal - diretamente ligado à Tesouraria, compete-lhe exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionadas ao passaal, preparando a documentação necessária e exigível por órgãos fiscalizadores.

Art. 11 - Setor de Processamento de Dados - diretamente ligado a Secretaria Legislativa, compete planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de informatização da Câmara, em consonância com a Mesa Diretora, e sob supervisão do responsável pelo setor ao qual está prestando serviço.

Art. 12 - Setor de Serviços Gerais - diretamente ligado a Secretaria Legislativa, compete administrar os recursos materiais e pa-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

trimestrais da Câmara, provendo-a dos serviços necessários à consecução de sua atividade fim.

Art. 13 - O Organograma da Câmara Municipal consta do anexo III obedecido e disposto no Regimento Interno.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia, é o estabelecido nesta Resolução, integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15 - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme os serviços.

Art. 16 - Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

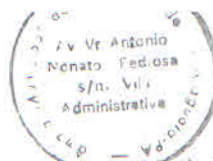
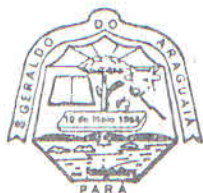
- I - Nível Operacional e de Apoio;
- II - Nível Médio.

Parágrafo 1º - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade de 1º grau incompleto.

Parágrafo 2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado ou 2º grau incompleto.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S) sendo de livre no



APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

meação e exoneração.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I), por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por Ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

Parágrafo Único - Os servidores cedidos de outras esferas do governo terão o vencimento pago pelo órgão de origem, recebendo desta Câmara apenas gratificação de função.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19 - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais e respectivas especialidades:

I - GRUPO AUXILIAR - constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

a) Escolaridade do Primário incompleto - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA;

b) Escolaridade do 1º Grau incompleto - MOTORISTA, AGENTE DE PORTARIA.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

a) Escolaridade de 2º Grau incompleto e/ou curso profissionalizante de nível médio - AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO.

Art. 20 - Os integrantes dos Grupos Ocupacionais constantes desta Resolução, serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara Municipal, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21 - A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão (D.A.S), constitui-se dos seguintes cargos:

I - PROCURADOR JURÍDICO-PROCURADOR; ACESSOR CONTÁBIL; TRESOU-



APROV
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

REIRO; SECRETÁRIO LEGISLATIVO; ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR.

Parágrafo 1º - Os cargos de Procurador-Jurídico-Legislativo e de Assessor Contábil serão exercidos obrigatoriamente por bacharel em Direito, inscrito na OAB/PA., e bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no CRC/PA, respectivamente.

Parágrafo 2º - A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações de funções integram o anexo IV, desta Resolução.

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 22 - CARGO PÚBLICO - é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 23 - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais segundo correlação e afinidades entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 24 - CATEGORIA FUNCIONAL - conjunto de atividades desde - bráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

Art. 25 - CLASSE - conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 26 - REFERÊNCIA - identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

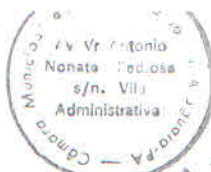
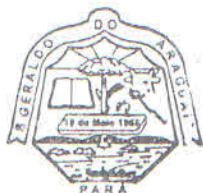
TÍTULO IV DO INGRESSO NA CARTEIRA

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 27 - O ingresso para os Cargos de Provedor Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, obedecida a ordem de classificação.

CAPÍTULO II DA CARTEIRA

Art. 28 - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza,



APROVADO

41 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

escalonadas e hierarquicamente de acordo com as complexidades das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

Art. 29 - As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 30 - O desenvolvimento dos servidores nas Carreiras será efetivado através da progressão, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.

Art. 31 - A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério da antiguidade na razão de 3,0% (Três por cento) sobre o vencimento base a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do artigo 065 do Regimento Jurídico Único.

Parágrafo 1º - As referências e os valores de vencimentos dos Cargos de Provedor Efetivo integram o anexo V desta Resolução.

Parágrafo 2º - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provedor Efetivo integram o anexo VI, desta Resolução.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O regime de trabalho dos servidores é o estatutário, nos termos do RJV, sujeito ao horário de até 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência de serviço pública, pela Presidência.

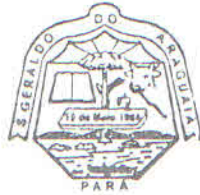
Art. 33 - Os Servidores efetivos, quando ocupantes de cargos em Comissão, farão opção pela remuneração.

Art. 34 - A lotação dos cargos integrantes desta Resolução serão feitos mediante ato da Presidência, obedecidas as prescrições legais em vigor.

Art. 35 - O reajuste dos vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal se dará na mesma época e no mesmo percentual utilizado pelo Governo Federal para o reajuste do salário mínimo.

Art. 36 - A mesa Diretora promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução do serviço.

Art. 37 - O quadro de provimentos efetivos da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia, constituir-se-á de 10 (dez) cargos, distribuídos da seguinte forma:



APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

CSG-NA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02 CARGOS
CSG-NA	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02 CARGOS
CSG-NA	AGENTE DE PORTARIA	01 CARGO
CSG-NA	MOTORISTA	01 CARGO
CSG-NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	03 CARGOS
CSG-NN	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	01 CARGO
TOTAL.....		10 CARGOS

Art. 38 - O quadro de provimento de comissão da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia, constituir-se de 15 (quinze) cargos, distribuídos da seguinte forma:

CSG-D.A.S-1	PROCURADOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	01 CARGO
CSG-D.A.S-1	ASSESSOR CONTÁBIL	01 CARGO
CSG-D.A.S-2	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01 CARGO
CSG-D.A.S-2	TESOUREIRO	01 CARGO
CSG-D.A.S-3	ASSESSOR DE SERVIÇOS PARLAMENTAR	11 CARGOS
TOTAL.....		15 CARGOS

Art. 39 - O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia, constituir-se de 02 (duas) funções, distribuídas da seguinte forma:

CSG-D.A.I	CHEFE DE SEÇÃO	02 FUNÇÕES
TOTAL		02 FUNÇÕES

Art. 40 - As despesas decorrentes da implantação desta Resolução serão à conta das dotações orçamentárias próprias:

Art. 41 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tela das Sessões da Câmara Municipal de São Geraldo do Araguaia em 11 de dezembro de 1997.

ALDEMIR FERREIRA DE SOUZA
Presidente

JOSE LIMA MANDARIM
1º Secretário

NELSON COSTA DE ALMEIDA
2º Secretário



MUNICÍPIO
Av. Sr. Antonio
Nonato Pedrosa
s/n. Vila
Administrativa
APROVADO
11 DEZ 1997

Câmara Municipal de São Geraldo Araguaia

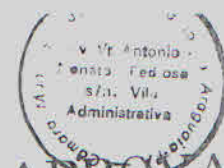
PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

QUADRO DE PROVEIMENTO EFETIVO

CSG-NA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02 CARGOS
CSG-NA	AGENTE DE VIGILÂNCIA	02 CARGOS
CSG-NA	AGENTE DE PORTARIA	01 CARGO
CSG-NA	MOTORISTA	01 CARGO
CSG-NM	AGENTE ADMINISTRATIVO	03 CARGOS
CSG-NM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01 CARGO
TOTAL	10 CARGOS



APPROVADO
11 DEZ 1997

Câmara Municipal de São Geraldo Araguaia

PLANO DE CARRERA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO II

CARGOS CRIADOS QUADRO DE PROVIMENTO COMISSÃO

CSG-D.A.S.1	PROCURADOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	01 CARGO
CSG-D.A.S.1	ASSESSOR CONTÁBIL	01 CARGO
CSG-D.A.S.2	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01 CARGO
CSG-D.A.S.2	TESOUREIRO	01 CARGO
CSG-D.A.S.3	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	11 CARGOS
TOTAL.....		15 CARGOS



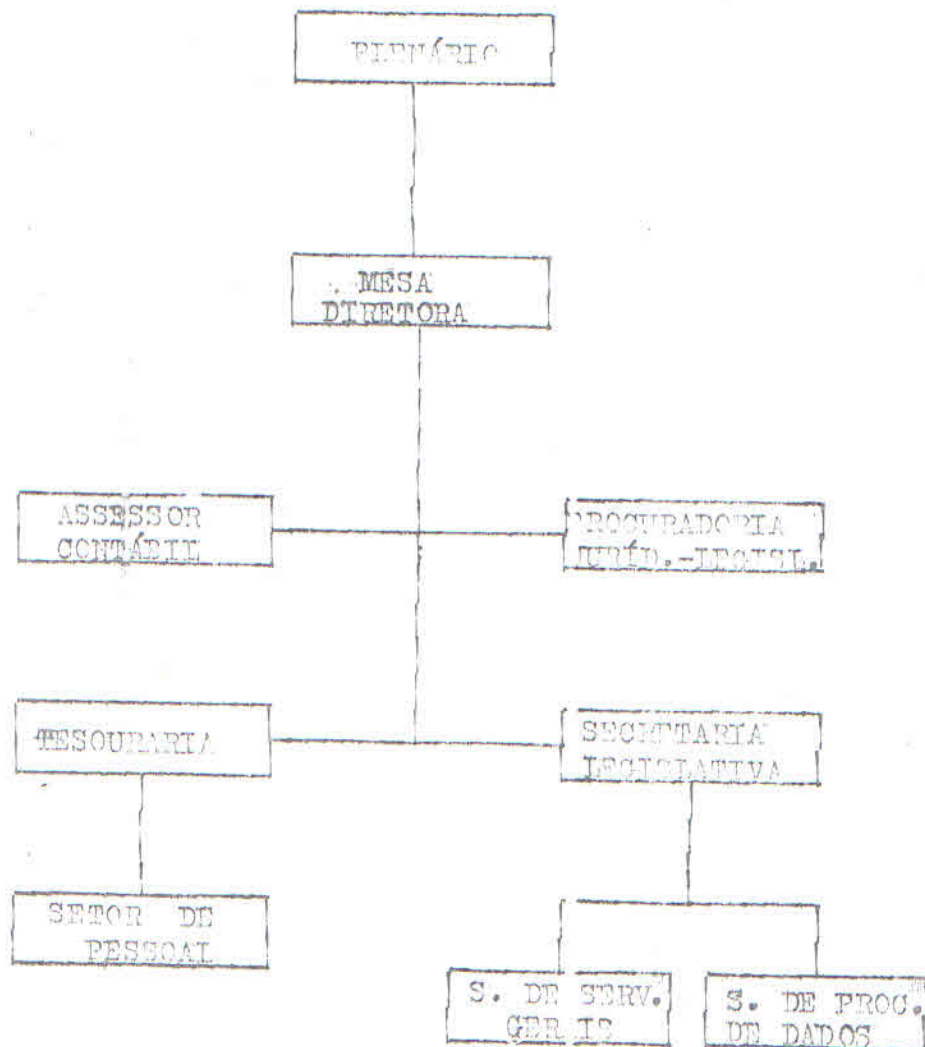
APROVADO
11 DEZ 1997

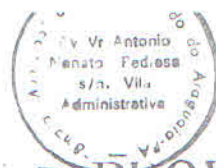
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

ORGANOGRAMA





APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

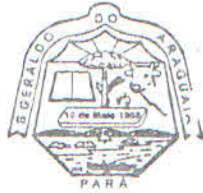
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/NÍVEL	VALOR
CSG-D.A.S.1	784,00
CSG-D.A.S.2	500,00
CSG-D.A.S.3	300,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	VALOR
CSG-D.A.I	20% Sobre o Vencimento Base

6.53



APROVADO
11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

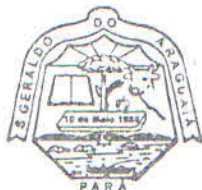
ANEXO V

CARGO EFETIVO

TABELA SALARIAL POR GRUPO

RAZÃO 3,0%

GRUPO AUXILIAR OPERACIONAL			GRUPO NÍVEL MÉDIO	
	REFERÊNCIA			
SALÁRIO	SUBGRUPO I	SUBGRUPO II	SALÁRIO	REFERÊNCIA
120,00	1		280,00	11
123,60	2		247,20	12
127,30	3		254,61	13
131,12	4		262,25	14
135,06	5		270,12	15
139,11	6		278,22	16
143,28	7		286,57	17
147,58	8		295,16	18
152,01	9		304,02	19
156,57	10		312,14	20
161,26	11		322,53	21
166,10	12		330,21	22
171,09	13		342,18	23
176,22	14		352,44	24
181,51	15	15	363,02	25
186,95	16	16	373,91	26
192,56	17	17	385,12	27
198,34	18	18	396,68	28
204,29	19	19	408,58	29
210,42		20		
216,73		21		
223,23		22		
229,93		23		
236,83		24		



APROVADO

11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

PLANO DE CARRERA, CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARRERA

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR

SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar luvas e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de limpeza, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas.

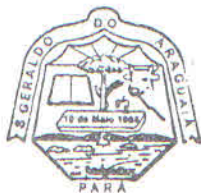
Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR

SUBGRUPO I

Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança de áreas sob sua responsabilidade; manter a vigilância das instalações da Câmara Municipal; executar atividades correlatas.



APROVADO

~~11 DEZ 1997~~

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR

SUBGRUPO II

Cargo: AGENTE DE PORTARIA

Atribuições:

Efetuar trabalhos gerais referentes ao controle de som; realizar serviços externos, tais como: encaminhar correspondências aos correios, fazer compras de materiais de consumo, fazer xerox, efetuar pagamento em bancos e buscar informações sobre a Conta Corrente da Câmara Municipal, recolher notas fiscais, efetuar consertos em alguns casos no seu alance; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos da Câmara, exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR

SUBGRUPO II

Cargo: MOTORISTA

Atribuições:

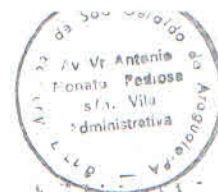
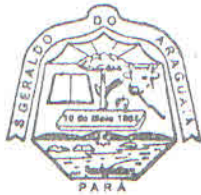
Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar socorro de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico sobre os defeitos apresentados pelo veículo, comunicar à autoridade competente qualquer anormalidade que parvenham ao veículo e executar atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos, executar serviços auxiliares de contabilidade; atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de competência, operar máquinas copadoras, calculadoras e dactilografia; prestar informações quanto solicitação sobre movimentação e arquivamento de processo; responder pela coleta e distribuição de correspondências, volumes (pequena parte) e expediente, verificando o destinatário, o remetente, a localização e se



11 DEZ 1997

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

licitando a assinatura em livro de protocolo, providenciar o abastecimento e a reposição de material de expediente, selar pela conservação de máquinas equipamentos, exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

Atribuições:

Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo diretor do departamento.