

RESOLUÇÃO N° 002/2022

<p>PUBLICAÇÃO Certifico <u>QUE PUBLICAÇÃO NO QUA</u> <u>DO DE AUTOS LOCAL DES</u> <u>TINADO AS PUBLICAÇÕES DO</u> <u>PODER LEGISLATIVO.</u> O referido é verdadeiro e dou fé. Brejo Grande do Araguaia - PA 13/04/2022 <u>Valta b. Paiva</u> Assinatura do Servidor - CMBGA</p>
--

Dispõe sobre a reforma Administrativa dos cargos da Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia, Estado do Pará, e dá outras providências.

Faço saber a todos os habitantes do Município de Brejo Grande do Araguaia, Estado do Pará, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Capítulo I
Dos Objetivos**

Artigo 1° - A presente Resolução tem por objetivos:

- I. O aperfeiçoamento do processo e da técnica legislativa da Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia, por meio da melhoria do seu sistema de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- II. A valorização dos servidores da Câmara Municipal, motivando-lhes a excelência do desempenho funcional e a busca da constante ascensão profissional dentro da Carreira;
- III. A descrição e a especificação dos cargos, visando promover clareza na distribuição de tarefas e atribuições;
- IV. Facilitar a aplicação de programas de capacitação e treinamentos específicos;
- V. Viabilizar a justa classificação de cargos, em consonância com seus níveis de complexibilidade, responsabilidade e autonomia técnica;
- VI. Estabelecer uma justa política de remuneração aos servidores;

- VII. Promover bases organizacionais e funcionais para informatização dos serviços, aplicando a tecnologia mais adequada disponível no ramo;
- VIII. Melhoria do processo de comunicação social e publicação da Câmara Municipal, dinamizando-se mecanismos dos trabalhos e da participação comunitária nas ações de planejamento governamental;
- IX. Melhoria do processo de publicação e divulgação do trabalho legislativo e de relacionamento comunitário da Câmara Municipal.

Capítulo II Dos Conceitos Básicos

Artigo 2º - Para fins desta Resolução, compreende-se:

- I. Servidor Público Municipal - Pessoa legalmente investida em cargo público Municipal, tanto no Executivo como no Legislativo.
- II. Cargo Público - criado por lei, com denominação própria, número definido e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, temporário ou em comissão. O Cargo público é concebido como um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e funcional de um órgão público e atribuídas a um servidor público.
- III. Cargo em Comissão - é aquele caracterizado como tal e ocupado por servidor que exerce função de direção, chefia, gerência ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara. Justifica-se pelo caráter especial de confiança e competência requerida no seu desempenho;
- IV. Vencimento - é a retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo.
- V. Remuneração - é o vencimento acrescido de vantagens pecuniárias variáveis, de caráter permanente ou

temporário, estabelecidas por Resolução ou Lei específica.

VI. Padrão - é o conjunto alfanumérico que indica a posição do titular de um cargo, na Tabela Básica de Vencimentos.

Capítulo III Da Estrutura Funcional

Artigo 3º - O quadro funcional da Secretaria da Câmara Municipal tem a estrutura a seguir estabelecida:

I - CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA:

a) - Secretario(a) do Legislativo

II - CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO:

a) - Diretor(a) do Legislativo;

b) - Diretor(a) de Controle Interno.

III - CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO:

a) - Assessor Parlamentar (proveniente dos vereadores).

IV - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) - Auxiliar Administrativo;

b) - Motorista;

c) - Auxiliar Operacional (antigo Aux. Serviços Gerais);

d) - Vigia;

§ 1º - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração por ato do presidente da Câmara.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são de carreira, ocupados por servidores habilitados em concurso público, excetuando-se os demais casos previstos em Leis.

Seção I

Dos Cargos Comissionados de Chefia

Artigo 4º - O cargo de **Secretario(a) do Legislativo** requer escolaridade mínima correspondente ao segundo grau completo e tem como atribuição:

- I. Coordenar o processo de organização administrativa no que toca a seleção e contratação de pessoal, a aquisição de material e serviços;
- II. Motivar o planejamento estratégico e de gestão pública relacionada ao Poder Legislativo do município de Brejo Grande do Araguaia, objetivando garantir o processo da economicidade, da eficiência, eficácia e efetividade; e,
- III. Garantir a organização dos procedimentos administrativos, em consonância à Unidade de Controle Interno, especificamente no que toca aos encargos sociais, trabalhistas e demais atividades administrativas;
- IV. Promover condições ao processamento de folha de pagamento, encargos sociais com transmissão de dados aos órgãos competentes;
- V. Garantir a organização dos registros e dossiês de servidores e vereadores do Poder Legislativo;
- VI. Confeccionar ou delegar a confecção das ATA's das sessões e reuniões do Legislativo;
- VII. Confeccionar as Portarias inerentes aos atos administrativos incorridos no Legislativo; e
- VIII. Executar com certa autonomia técnica, as diferentes atividades de apoio administrativo;
- IX. Coordenar eventual grupo-tarefa integrado por auxiliares administrativos, segundo instruções específicas recebidas;

- X. Executar e coordenar atividades de digitação e processamento de dados demandados pela Câmara Municipal;
- XI. Organizar e manter a racionalidade dos trabalhos de digitação, xerocópia, encadernação e apresentação final de proposições, projetos e documentos similares;
- XII. Promover a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controle, para manter atualizados o seu cadastro;
- XIII. Organizar, utilizar e orientar o funcionamento da Biblioteca da Câmara Municipal;
- XIV. Ter conhecimento dos instrumentos legais e normativos de uso mais corrente no contexto das atividades da Câmara Municipal, destacando-se, entre estes, a Constituição Federal, e a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara e instrumentos normativos complementares;
- XV. Organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos, que servirá de instrumento regular de consultas inerentes a processos, produtos e serviços da Câmara;
- XVI. Redigir e promover a editoração de textos para estudos internos e projetos de instrumentos legais em geral formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XVII. Garantir a organização na entrada e saída de documentação do Poder Legislativo;
- XVIII. Encaminhar, mediante protocolo de entrega, as correspondências recebidas ou emitidas, aos respectivos destinatários;
- XIX. Providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar;
- XX. Providenciar o agendamento dos compromissos oficiais dos membros da Mesa Diretora;

- XXI. Organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, à Câmara Municipal;
- XXII. Providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Câmara Municipal;
- XXIII. Garantir o processo de comunicação social, divulgação Jornalística e mobilização comunitária para a programação da cidadania participante no contexto das atividades legislativas municipais;
- XXIV. Elaborar ou auxiliar nos projetos de Resoluções a serem apreciadas na plenária;
- XXV. Outras atribuições correlatas.

Seção II
Dos Cargos Comissionados de Direção

Artigo 5º - Ao **Diretor do legislativo**, compete:

- I. Executar, diretamente ou com a ajuda de auxiliares, as atividades financeiras da Câmara;
- II. Executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Câmara Municipal, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;
- III. Organizar e manter um sistema de controle de execução orçamentária;
- IV. Elaborar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária correspondente;

- V. Dar apoio administrativo necessário para o pleno funcionamento da Secretaria como um todo;
- VI. Atestar o recebimento dos repasses advindos do Poder Executivo quando for o caso;
- VII. Viabilizar a sistematização contábil objetivando garantir a prestação de contas da movimentação financeira do Poder Legislativo;
- VIII. Auxiliar a confeccionar as ATA's das sessões e reuniões do Legislativo;
- IX. Auxiliar a confeccionar as Portarias inerentes aos atos administrativos incorridos no Legislativo;
- X. Salvar, organizar a documentação econômico financeira da Câmara e encaminhar ao Controle inter e a contabilidade;
- XI. Outras atribuições correlatas.

Artigo 6º - Ao **Diretor de Controle Interno**, compete:

- I. Avaliação do cumprimento de metas;
- II. Acompanhamento do correto manuseio do patrimônio público;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial na Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia;
- IV. Visualizar a previsão dos recursos para a execução das despesas orçamentárias, disponibilidade financeira, bem como, sua distribuição entre os programas e ações, como instrumento integrado de planejamento;
- V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão;

- VI. Publicar na forma da lei, os atos de caráter administrativo e financeiro do Ordenador de despesa do Poder Legislativo;
- VII. Emitir parecer sobre o andamento contábil e financeiro da Câmara.
- XII. Conferir as Portarias inerentes aos atos administrativos incorridos no Legislativo bem como os demais documentos econômicos/contábeis da Câmara; e
- VIII. Outras atribuições correlatas

Seção III
Dos Cargos Comissionados de Assessoramento

Artigo 7º - O cargo de **Assessor Parlamentar e/ou Financeiro** do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo e tem como atribuição:

- I. Prestar todo tipo de assessoramento em técnica legislativa, revisão de textos e redação técnica em geral no âmbito de atividades da Câmara Municipal, jurídico e de comunicação social dos Vereadores à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares em funcionamento;
- II. Manter um banco de dados sócio-econômicos e ambientais mais significativos, correlacionados com a problemática do desenvolvimento sustentável do município Brejo Grande do Araguaia;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos, que servirá de instrumento regular de consultas inerentes a processos, produtos e serviços da Câmara;
- IV. Redigir e promover a editoração de textos para estudos internos e projetos de instrumentos legais em geral

formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;

- V. Organizar, utilizar e orientar o funcionamento da Biblioteca e documentos da Câmara Municipal;
- VI. Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara, buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;
- VII. Auxiliar confeccionar as ATA's das sessões e reuniões do Legislativo;
- VIII. Auxiliar a Confeccionar as Portarias inerentes aos atos administrativos incorridos no Legislativo; e
- IX. Auxiliar a tesouraria nas atribuições financeiras do legislativo, sempre que acionado;
- X. Outras atribuições correlatas

Seção IV Dos Cargos de Provimento Efetivo

Artigo 8º - O cargo de **Auxiliar Administrativo** do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao ensino médio completo e tem como atribuição:

- I. Prestar toda modalidade de serviços burocráticos rotineiros e de menor complexidade, sempre mediante ordem direta e supervisão imediata;
- II. Desempenhar funções específicas em postos de serviços tais como: Portaria, Protocolo; centro de documentação, arquivo e atendimento;
- III. Auxiliar a Diretoria e secretaria do Legislativo em suas atribuições;

- IV. Garantir a permanente manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, bem como, o tombamento dos mesmos;
- V. Garantir o efetivo controle de entrada e saída de material de consumo imediato e permanente de responsabilidade do Poder Legislativo;
- VI. Efetuar o atendimento Telefônico, operação de Xerox e copiadoras, telefax, e equipamentos similares de escritório, de acordo com instruções recebidas da chefia imediata; e,
- VII. Auxiliar a Diretoria Legislativa em suas atribuições, em especial no programa de informação social e mobilização comunitária, destacando custos, objetivos e justificativas;
- VIII. Garantir a organização dos eventos de interesse da Câmara Municipal, visando a otimização de seus resultados como mecanismos de informação e mobilização comunitária para a participação;
- IX. Garantir a articulação com os órgãos de Imprensa, visando à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X. Contribuir na coordenação dos cerimoniais, eventos especiais, sessões solenes e de finalidade culturais da Câmara Municipal;
- XI. Receber e distribuir correspondências de interesse do Poder Legislativo; e,
- XII. Demais funções correlatas.

Artigo 9º - O cargo de **Motorista** do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau completo, possuir carteira nacional de habilitação e, tem como atribuição:

- I. Conduzir veículo oficial do Poder Legislativo, garantindo a permanente manutenção dos mesmos;

II. Garantir a correta utilização dos veículos e demais equipamentos correlatos, responsabilizando-se pelo mau uso dos bens sob sua guarda; e,

III. Demais atividades correlatas.

Artigo 10º - O cargo de **Auxiliar Operacional** Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto e tem como atribuição:

I. Garantir a limpeza de dependências do Poder Legislativo, durante o expediente normal e, eventualmente, em horários especiais, quando da ocorrência de eventos para os quais for convocado;

II. Serviço de copa, guarda e conservação de materiais e estoque de suprimentos da copa, cozinha e limpeza;

III. Zelar pelo bom uso e conservação dos eletrodomésticos colocados à sua disposição; e,

IV. Outras atividades correlatas.

Artigo 11º - O cargo de **Vigia** do Poder Legislativo requer escolaridade mínima correspondente ao primeiro grau incompleto e tem como atribuição:

I. Responsabilizar-se pela segurança material, Patrimonial e de pessoas, na função de vigia, guarda ou auxiliar de Portaria, segundo instruções e escala de serviço lhe atribuída pelo chefe imediato;

II. Verificar o fechamento de portas e janelas, o desligamento de luzes e aparelhos eletrônicos dos setores sob sua guarda, em seu turno de trabalho;

III. Ser fiel depositário dos molhos de chaves das dependências e das instalações do legislativo, numerando-as segundo códigos de seu domínio;

IV. Registrar ocorrência de entradas e visitas de servidores fora do horário normal de expediente;

- V. Manter agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de telefones de serviços de emergência, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergência; e,
- VI. Outras atividades correlatas.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Artigo 12º - O regime de trabalhos dos servidores sujeitos ao horário de 30 (trinta) horas semanais, e prestados em um só turno diário.

Artigo 13º - Os servidores do Poder Legislativo perceberão, mensalmente, de acordo com o estabelecido na tabela de vencimentos apresentada nos Anexos I e II desta Resolução.

Artigo 14º - Os ocupantes dos cargos de comissão, farão jus a gratificação por títulos de ensino superior, títulos de pós graduação, cursos correlacionados ao seu cargo exercido, correspondente até 30% (trinta por cento) do vencimento-base de seu cargo.

Artigo 15º - Os ocupantes das funções da categoria funcional, farão jus a gratificação por títulos de ensino superior, títulos de pós graduação, cursos correlacionados ao seu cargo exercido correspondente até 20% (vinte por cento) do vencimento-base de seu cargo.

Artigo 16º - Será garantida ao servidor, a remuneração acrescida de 50% (cinquenta por cento) quando do exercício de atividades em horário extraordinário.

Parágrafo único - O servidor ocupante da função de vigia noturno perceberá ainda, a título de adicional noturno, 20% (vinte por cento) do vencimento base, no período compreendido entre às 22h00min horas de um dia e 06h00min horas do dia seguinte.

Artigo 17º - A definição do quadro de pessoal do Poder legislativo, nos termos desta Resolução, será definida por atos complementares do Presidente da Câmara Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o que estabelece o Regimento Interno.

Artigo 18º - Objetivando garantir a ampliação e melhoria do atendimento à sociedade, o Poder Legislativo poderá contar com a participação de estudantes estagiários.

§ 1º - Nos termos em que dispor a Lei de Diretrizes Orçamentária e demais legislação pertinente à matéria.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino médio e superior, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A escolha se dará através de processo simplificado de seleção coordenada por comissão provisória composta por três pessoas eleitas pela plenária.

§ 4º - Os estagiários terão idade entre 16 e 21 anos e perceberão mensalmente o valor de meio salário mínimo mensal.

§ 5º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 6º - Os compromissos e horário de expediente do estagiário junto à Câmara Municipal não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 7º - O disposto no caput deste artigo será regulamentado através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia.

Artigo 19º - O servidor que compõe o quadro de pessoal do Poder Legislativo poderá fazer parte, quando solicitado, das comissões:

a) de licitação e contratos administrativos e compras; e,

b) quaisquer outras que vierem a ser constituídas pela autoridade competente.

Artigo 20º - O servidor que compõe o quadro de pessoal do Poder Legislativo ficará obrigado a garantir o atendimento com qualidade, eficiência e eficácia, responsabilizando-se, nos termos desta Resolução e demais legislação vigente, pelo mau uso dos bens que estiverem sob sua guarda.

Artigo 21º - As despesas oriundas da presente Resolução correrão por conta de dotação própria da Câmara, consignada na Lei de Orçamento do Município.

Artigo 22º - Fica instituído o organograma da Câmara Municipal de Brejo Grande do Araguaia, cujo anexos I e II fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 23º - A data base para atualização monetária dos vencimentos dos servidores da Câmara Legislativa Brejo Grande do Araguaia é o mês de reajuste automático do salário mínimo vigente no País aos quais serão automaticamente atualizados conforme data constitucional.

Artigo 24º - Ficam revogadas as Resoluções anteriores que tratavam desta matéria.

Artigo 25º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos para o dia 01 de abril de 2022.

Sala das Sessões da Câmara Legislativa de Brejo Grande do Araguaia, Estado do Pará, 01 de Abril de 2022.


José Carlos Alves Ferreira
Presidente


Geovane Lopes da Silva
1º Secretário


Manoel Valdimiro J. Martins
2º Secretário

ANEXO I

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA

Cargo	Código	Quantidade	Valor
Secretario(a) do Legislativo	CC-I	01	Salário mínimo vigente

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO

Cargo	Código	Quantidade	Valor
Diretor(a) do Legislativo	CD-II	01	1.3 x Salário mínimo vigente
Diretor(a) do Controle Interno		01	1.3 x Salário mínimo vigente

TABELA DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Assessor(a) Parlamentar e/ou Financeira	CA - III	01	Salário mínimo vigente

ANEXO II

TABELA DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CODIGO	QUANTIDADE	VALOR
Auxiliar Administrativo	CE-IV	02	Salário mínimo vigente
Motorista		01	Salário mínimo vigente
Auxiliar Operacional		02	Salário mínimo vigente
Vigilante		02	Salário mínimo vigente

- Aos vigias na escala noturna são garantidos 20% de adicional conforme parágrafo único do art. 16

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CAMARA MUNICIPAL

TIPO	CARGO	QUANTIDADE
LEGISLADORES	VEREADOR	9
TOTAL		9
COMISSIONADO DE CHEFIA	SECRETARIO(A) DO LEGISLATIVO	1
TOTAL		1
COMISSIONADO DE DIREÇÃO	DIRETO DO LEGISLATIVO	1
COMISSIONADO DE DIREÇÃO	DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	1
TOTAL		2
COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO	ASSESSOR PARLAMENTAR	1
TOTAL		1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	MOTORISTA	1
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	AUXILIAR OPERACIONAL	2
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	VIGIA	2
TOTAL		7
TOTAL GERAL		20