

**RESOLUÇÃO Nº 001/2011, DE 08 DE OUTUBRO DE 2011.**

Certifico e dou fé que nesta data, anexei uma cópia do presente no placard da Câmara Municipal, no local de costume e de acordo com a lei.

Câmara Municipal 08 / 10 / 2011

*Obs: Resolução alterada pela Resolução 001/2012 de 12/04/2012*

**“Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia – Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Esta Resolução institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia, classifica os cargos e estabelece normas para seu devido funcionamento.

**Art. 2º** – É de natureza estatutária o regime jurídico do servidor face à administração da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** – Aos servidores ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal criados por esta Resolução aplica-se a lei municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de São Miguel do Araguaia.

**Art. 3º** – Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I. Servidor Público: toda pessoa investida legalmente em cargo público;
- II. Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor público e que seja criado com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. Vencimento: retribuição pecuniária paga ao servidor mensalmente, pelo efetivo exercício de cargo público;
- IV. Provimento: A forma a qual o cargo público será preenchido, através de concurso público ou comissionado.
- V. Departamento: O local na estrutura administrativa do Poder Legislativo no qual o servidor público prestará seus serviços.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia passa a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução e é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão que integram, respectivamente, o seguinte grupo:

I – Quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão.

**Art. 5º** – São partes integrantes desta Resolução os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão;
- II. Anexo II – Descrição das funções dos cargos efetivos e comissionados.

**Art. 6º** – Os cargos que compõem os de provimento em Comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e estão relacionados no Anexo I desta Resolução, onde estabelece os departamentos, as denominações dos cargos comissionados, seus respectivos quantitativos.

**Art. 7º** – Os cargos que compõem os de provimento Efetivo são aqueles de nomeação precedida de habilitação em concurso público de provas e ou de provas e títulos, conforme a natureza dos serviços públicos e também relacionados no Anexo I desta Resolução, que estabelece os departamentos e as denominações dos cargos efetivos com seus respectivos quantitativos.

**Art. 8º** – A descrição dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão estabelecidas no Anexo II desta Resolução, que contém os seguintes elementos: denominação do cargo, departamento, atribuições específicas e requisitos mínimos para provimento.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 9º** – Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos instituídos por esta Resolução, observadas as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, quanto às formas de provimento de cargo público.

**Art. 10** – O provimento dos cargos em comissão far-se-á por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que reúnam requisitos de qualificação e confiança e, quando for o caso, habilitação legal para o exercício do cargo.

**Parágrafo único** – A escolha dos ocupantes de cargos em comissão poderá recair ou não em servidores públicos.

**Art. 11** – O provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo obedecidos a ordem de classificação dos candidatos aprovados e o prazo de validade do próprio concurso.

**Parágrafo único** – No provimento de cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, constantes do Anexo II, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

**Art. 12** – Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão serão estabelecidos através de Projeto de Lei.

**Art. 13** – Além dos vencimentos, aos ocupantes dos cargos em comissão e dos cargos de provimento efetivo é devido uma gratificação de representação.

**Parágrafo único** – O valor das gratificações a que se refere este artigo será fixado por ato do Chefe do Poder Legislativo e pode corresponder até 100%(cem por cento) sobre os vencimentos dos respectivos cargos.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40(quarenta) horas semanais e o horário de funcionamento será fixado por ato do Presidente da Câmara, com exceção do cargo de procurador legislativo e do contador, os quais terão uma carga horária de 10(dez) horas semanais, sendo 02 (duas) horas diárias, a ser fixada pela Mesa Diretora.

**Art. 15** – Será objeto de Resolução, de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo, observados os interesses da Administração da Câmara Municipal, a definição de carreira dos servidores, bem como a criação, alteração e extinção de cargos, sempre que identificada a necessidade.

**Art. 16** – Os direitos, os deveres, as responsabilidades e as vantagens dos servidores públicos estão previstos, entre outros, na lei municipal que instituiu o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de São Miguel do Araguaia.

**Art. 17** – Os vencimentos e vantagens percebidas pelos servidores da Câmara Municipal serão reajustadas mediante ato da Mesa Diretora.

**Art. 18** – As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementados se necessário.

**Art. 19** – Fica autorizado o Chefe do Poder legislativo a expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Resolução.

**Art. 20** – A Resolução 003/94 e alterações, manterá em vigor até a nomeação/posse de servidores nos cargos existentes nesta Resolução.

**Art. 21** – Revogadas as disposições em contrário, esta **Resolução** entra em vigor na data de sua publicação.

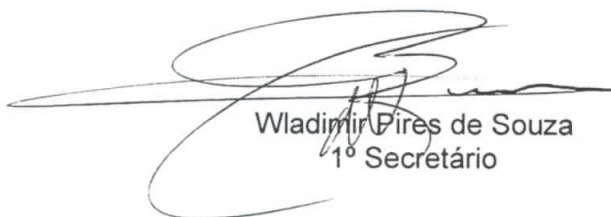
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia –  
Goiás, aos 20 de setembro de 2011.



Cleiton Zorzin  
Presidente



Aminaldo de Campos Vieira de Santana  
Vice-Presidente



Wladimir Pires de Souza  
1º Secretário



Sinval Batista de Souza  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS POR DEPARTAMENTOS**

DEPARTAMENTOS	CARGO	VAGAS	PROVIMENTO
I – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA	02	EFETIVO
	AGENTE DE ARQUIVO	01	
	AGENTE DE ESTÚDIO	01	
	CONTROLADOR INTERNO	01	
	MOTORISTA	02	
	VIGILANTE NOTURNO	02	
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	03	
	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	
II – DEPARTAMENTO PARLAMENTAR	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	COMISSIONADO
	ASSESSOR DE GABINETE	10	
	ASSESSOR PARLAMENTAR	01	
	SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA	01	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	
III – DEPARTAMENTO CONTÁBIL	CONTADOR	01	EFETIVO
	AGENTE DE CONTABILIDADE	01	
IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO	DIRETOR FINANCEIRO	01	COMISSIONADO EFETIVO
	TESOUREIRO	01	
V – PROCURADORIA LEGISLATIVA	PROCURADOR CHEFE	01	COMISSIONADO EFETIVO
	PROCURADOR LEGISLATIVO	01	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

**CARGO:** Diretor Financeiro

**Departamento:** Financeiro

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Diretor Financeiro:

- I. Assinando-os juntamente com o Presidente;
- II. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, trimestrais e anuais;
- III. Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;
- IV. Elaborar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários;
- V. Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde documentação originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços;

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Tesoureiro

**Departamento:** Financeiro

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Tesoureiro:

- I. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- II. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- III. Emitir cheques para pagamento de processos diversos;
- IV. Fechamento de contas e encerramento do exercício;
- V. Executar análise contábil das contas anuais da Câmara, elaborar relatório mensal e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- VI. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional;
- VII. Fazer pagamentos mediante nota fiscal, assessoramento nos serviços de contabilidade e controladoria;
- VIII. Prestar outros serviços correlatos.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Recepcionista  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao cargo de Recepcionista compete:

- I. Atendimento ao público, aos gabinetes e ao telefone;
- II. Serviço de correspondência, entrega, recepção de reuniões, pessoas e autoridades;
- III. Encaminhamento aos setores da Administração;
- IV. Prestar outros serviços gerais correlatos de recepção.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Agente de Arquivo  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Agente de Arquivo compete:

- I – Organizar, catalogar, e zelar pelo arquivo da Câmara;
- II – Prestar outros serviços relacionados à função.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo

**CARGO:** Agente de Estúdio  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Agente de Estúdio compete:

- I. Executar serviços das atas das sessões ordinárias e extraordinárias (áudio e gravações) bem como filmagens em geral e outros correlatos, quando solicitados pela Câmara Municipal;
- II. Organizar e redigir as informações das matérias em pauta; Preparar e editar as gravações com o vereador para serem transmitidas aos meios de comunicação;

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo.

**CARGO:** Secretário Geral da Mesa Diretora  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Secretário Geral da Mesa Diretora compete:

- I. O (a) Secretário (a) Geral da Mesa Diretora é o assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa Diretora, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;
- II. Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal e o Regimento Interno;
- III. Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;
- IV. Registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;
- V. Supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs (as). Vereadores (as) às sessões plenárias da Câmara.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Controlador Interno  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Controlador Interno compete:

- I. Exercer as funções de controladoria, obedecendo às normas vigentes;
- II. Orientar o planejamento da Câmara municipal, compatibilizando as receitas com as despesas;
- III. Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal;
- IV. Acompanhar a execução de metas;
- V. Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação;
- VI. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos;
- VII. Conferir documentos de despesas;
- VIII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;
- IX. Prestar as informações solicitadas pelo tribunal de contas, mantendo estreito relacionamento com este órgão;
- X. Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios;
- XI. Prestar as informações solicitadas, ao Secretário Geral, ao Presidente e a Mesa Diretora;
- XII. Zelar pelo patrimônio da Câmara à disposição do departamento de Administração;
- XIII. Organizar os serviços de reprodução de textos, de forma a atender o princípio da economicidade;
- XIV. Controlar o uso de telefone, informando o Secretário Geral sobre o excesso de uso por qualquer agente político ou setor de atividade; executar outras atividades afins.
- XV. Manter controle permanente dos servidores de transporte motorizado da Câmara, analisar os relatórios com eles relacionados, encaminhando-os às autoridades competentes e tomando providências para corrigir irregularidades, no âmbito de sua competência;

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Motorista  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao motorista compete:

- I. Dirigir veículos automotores e os manter em perfeitas condições de uso e limpeza;
- II. Exercer a fiscalização sobre o grupo de veículos em determinados serviços;
- III. Fazer reparos de emergência em viagens;
- IV. Levar os veículos às oficinas, quando necessário, e auxiliar os mecânicos nos consertos, reformas, ajustes, recondiçõamentos que forem necessários, submetendo-se ao regime de trabalho e regulamento das respectivas oficinas;
- V. Efetuar o abastecimento de combustível, óleo e água;
- VI. Montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar;
- VII. Encarregar-se do transporte, entrega de correspondências, carga ou bagagem transportada pelo veículo, carga ou descarga, executar apropriação do serviço do dia.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira *Nacional* de Habilitação nas categorias A e B.

**CARGO:** Vigilante Noturno  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Vigilante Noturno compete:

- I. Prestar serviços de vigilância no período noturno às dependências do Prédio da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia – Estado de Goiás.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO:** Agente de Serviços Gerais  
**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Agente de Serviços Gerais compete:

- I. Remover o lixo e detritos da área da Câmara Municipal e executar serviços internos e externos e conservação do prédio, móveis e equipamentos, serviços de jardinagem em geral;
- II. Realizar trabalhos de limpeza e manutenção da Casa de Leis;
- III. Realizar trabalhos de cozinha, cantina e prestar serviço de copa inclusive nas realizações das sessões.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO:** Secretário Administrativo

**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Secretário Administrativo compete:

- I. Promover a preparação de termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;
- II. Fazer minutas e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- III. Subscrever os termos de posse dos servidores da Câmara;
- IV. Manter sob guarda e controle, em almoxarifado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;
- V. Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os seus bens patrimoniais da Câmara;
- VI. Fazer anualmente o inventário de bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- VII. Supervisionar o serviço de copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara;
- VIII. Promover as atividades de abertura e fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento das bandeiras;
- IX. Providenciar a remessa à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- X. Promover a elaboração e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, Comissões, Resoluções, Decretos Legislativo, Autógrafos de Leis, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XI. Promover os serviços de registro e referência Legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- XII. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XIII. Lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- XIV. Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- XV. Manter separadamente, os papeis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- XVI. Conferir o texto das Leis Publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XVII. Realizar outras atividades administrativas e legislativas, por determinação do Presidente;
- XVIII. Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), e demais órgãos dos poderes, certidões, quadros demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos por lei, portarias, resoluções e normas gerais.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Diretor Administrativo

**Departamento:** Administrativo

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Diretor Administrativo compete:

- I. Assessorar a Mesa na organização e na coordenação das atividades administrativas da Câmara;

- II. Promover as atividades necessárias à identificação das necessidades, ao recrutamento, à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos;
- III. Coordenar os serviços administrativos em geral, dar ordens ao pessoal e transmitir-lhes as diretrizes e solicitações do Presidente;
- IV. Supervisionar as atividades de relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- V. Promover a publicação dos Atos oficiais da Câmara;
- VI. Promover medidas e implantar mecanismo visando o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal e do desempenho de seus órgão e servidores;
- VII. Supervisionar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo, contábil / financeiro e Legislativo;
- VIII. Assinar as folhas de pagamento do pessoal;
- IX. Conceder férias aos servidores da Câmara;
- X. Convocar os servidores para qualquer serviços extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela Legislação vigente.
- XI. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação de pessoal;
- XII. Acompanhar, orientar e promover a escrituração da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- XIII. Acompanhar, orientar e promover a elaboração de balancetes mensais do Balanço anual da Câmara, assinando-os;

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Chefe de Gabinete

**Departamento:** Parlamentar

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Presidente do Legislativo;
- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Câmara com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os secretários, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV. Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- V. Organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- VI. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- VII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;
- VIII. Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- IX. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- X. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- XI. Manter-se a par das decisões do Presidente, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- XII. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**Departamento:** Parlamentar

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Ao Assessor Parlamentar compete:

- I. Assessorar os vereadores nos trabalhos de cunho político;
- II. Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados;
- III. Organizar os fichários das questões de ordem, levantadas em Plenário e que tenham sido fixados como precedente regimental;
- IV. Trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, projetos, ofícios, moções e proposições legais solicitadas pelos vereadores, com a orientação da Assessoria Jurídica e sob a supervisão do Departamento Administrativo;
- V. Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matérias Legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legisferantes;
- VI. Alertar os vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais;
- VII. Prestar outros serviços correlatos.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo

**CARGO:** Assessor de Gabinete

**Departamento:** Parlamentar

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Assessor de Gabinete:

- I. Receber e encaminhar a correspondência do Gabinete do Vereador e organizar suas agendas;
- II. Promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- III. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Vereador titular do respectivo Gabinete;
- IV. Prestar outros serviços correlatos.

Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Incompleto

**CARGO:** Procurador Chefe  
**Departamento:** Parlamentar

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Procurador Chefe:

- I. Prestar assessoria jurídica aos vereadores no tocante às matérias legislativas, respondendo os questionamentos e emitindo pareceres quando solicitados.
- II. Estar presente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal.

Requisitos mínimos para provimento: Curso Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CARGO:** Diretor de Comunicação  
**Departamento:** Parlamentar

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Diretor de Comunicação:

- I. Assessorar o Presidente na elaboração de boletins informativos da Câmara Municipal;
- II. Representar a Câmara Municipal em todos os eventos sociais para os quais a mesma estiver sido convidada, por delegação do presidente;
- III. Manter contato com órgãos de divulgação e de imprensa, visando promover a veiculação de matérias existentes no âmbito interno da Câmara Municipal, de interesse de toda à comunidade, com a anuência do Presidente;
- IV. Dar suporte aos vereadores em matérias jornalísticas e elaboração de discursos quando solicitados.

Requisitos mínimos para provimento: Superior Completo em qualquer área de informação

**CARGO:** Contador  
**Departamento:** Contábil

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Contador:

- I. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- III. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;
- V. Prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras;
- VI. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- VII. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e dos vereadores;
- VIII. Apresentar as declarações exigidas em normas legais;
- IX. Outras funções correlatas.

Requisitos mínimos para provimento: Curso Superior em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**CARGO:** Agente de Contabilidade

**Departamento:** Contábil

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Agente de Contabilidade:

- I. Realizar lançamentos contábeis; fornecer dados para alimentação do sistema *computadorizado*; acompanhar os trabalhos de reconhecimento, cadastramento e avaliação de imóveis e benfeitorias; efetuar classificação contábil de despesas e receitas; acompanhar a evolução e alteração da *legislação*; preparar termos de abertura e encerramento de livros fiscais; analisar e conferir documentos a serem contabilizados nos aspectos legais, fiscais e contábeis, participar da abertura de balancetes.
- II. Conciliar contas de atributos e dos encargos trabalhistas diversos; conferir processos de obrigações, aviso de débito e crédito; preparar relatório de natureza contábil; emitir parecer sobre fato contábil; executar outras atividades correlatas à função;
- III. Prestar outros serviços correlatos.

Requisitos mínimos para provimento: Curso Técnico Contábil ao Ensino Médio.

**CARGO:** Procurador Legislativo

**Departamento:** Procuradoria Jurídica

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compete ao Procurador Legislativo:

- I. Emissão de pareceres sobre todos os projetos de lei em trâmite;
- II. Acompanhamento, na condição de procurador da Câmara Municipal, das ações judiciais em quaisquer varas e foro do país em que seja o Poder Legislativo Municipal autor ou ré;
- III. Trabalho junto às comissões permanentes e especiais, opinando sobre os procedimentos necessários;
- IV. Acompanhamento dos serviços de contabilidade referente aos salários de servidores, gratificações, pagamento dos subsídios dos Vereadores;
- V. Acompanhamento de todos os processos administrativos no Tribunal de Contas do Estado em que seja parte a Câmara Municipal;
- VI. Execução de outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos para provimento: Curso Superior em Direito/Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo de 02(dois) anos de inscrição.

Ofício Mensagem n.º 011/2011 – São Miguel do Araguaia, 20 de setembro de 2011.

**Senhores (a) Vereadores (a),**

Submetemos à apreciação desta Augusta Casa de Leis, o presente Projeto de Resolução n.º 007/2011, o qual: "Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia e dá outras providências".

Considerando o Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ajustamento de Conduta, firmado aos 05 (cinco) dias do mês de maio de 2011, pelo Presidente desta Casa Legislativa, Sr. Cleiton Zorzin e o Ministério Público do Estado de Goiás, representado pela Promotora de Justiça oficiante nesta Comarca, Dra. Cristina Emília França Malta, a Mesa Diretiva deste Poder Legislativo, vêm tão somente firmar o Art. 37 da Constituição Federal, e a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Constituição Federal, em seu Artigo 37, Inciso II, consagrou o princípio do concurso público como forma de acesso a cargos na administração Pública, excetuadas as hipóteses de investidura em cargos em comissão e contratação destinada a atender necessidade temporária e excepcional; A obrigatoriedade constitucional do concurso público é uma das regras mais importantes e conhecidas da nossa Constituição, pois por meio dela se concretiza o ideal do regime democrático, ou seja, o de dar oportunidades iguais a todas as pessoas que desejam ingressar no serviço público, além de ser importante instrumento para seleção dos mais capacitados para exercício da função pública. Confira-se:

**Art. 37 – Inciso II – a investidura em cargo ou público depende de aprovação prévia em curso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;**

A Reforma Administrativa engendrada, irá tão somente fazer com que esta Casa de Leis esteja em conformidade com a Constituição Federal, pois o Órgão em comento passará a ter 17 concursados conforme Anexo I, os cargos em Comissão são de direito direcionados às funções de direção, chefia e assessoramento, cujo traço definidor é o da confiança entre a autoridade nomeante e a função a ser desempenhada pelo comissionado, nos termos do art. 37, inciso V, da CF/88. Confira-se:

**Art. 37- Inciso V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos**

**em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;**

Diante das considerações plasmadas, cabe frisar que o concurso público é prioridade na nossa Constituição Federal. Assim sendo, cabe a nós parlamentares firmarmos este Projeto de Resolução, que é muito importante para todos nós, por entendermos que toda a sociedade poderá apreciar e participar do concurso público a ser realizado em tempo hábil.

Face às razões expostas, rogamos aos pares a fidedigna aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

Sala das Sessões da Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia, 20 de setembro de 2011.



Cleiton Zorzin

Presidente



Aminaldo de C. Vieira de Santana

Vice-Presidente



Wladimir Pires de Souza

1º Secretário



Sinval Batista de Souza

2º Secretário