

“Cria na Câmara Municipal Cargo de Provimento Efetivo  
Cargo em Comissão e Funções Gratificadas e dá outra  
Providências.”

LEONILDO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Progresso, no uso de suas atribuições legais faz saber que o plenário aprovou e eu promulgo a seguinte

## RESOLUÇÃO

Art.1º. São criados, na Câmara Municipal os cargos abaixo especificados, de provimento efetivo:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DE CARGO	PADRÃO
01	Oficial Administrativo	5
01	Auxiliar Administrativo	4
01	Assessor da Mesa Diretora	6

Art.2º. As especificações dos cargos criados pelos artigos 1º e 3º são as que constam dos Anexos I e II que ficam fazendo parte desta Resolução.

Art.3º. São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na Câmara Municipal:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DE CARGO	PADRÃO
01	Secretário Executivo	CC5 ou FG5
01	Assessor Jurídico	CC4 ou FG4
01	Assessor Legislativo e Processamento de Dados	CC4 ou FG4
01	Tesoureiro	CC3 ou FG3
01	Assessor da Mesa Diretora	CC3 ou FG3
01	Auxiliar de Secretaria	CC1 ou FG1

Art.4º. Para determinação dos vencimentos descritos pelos padrões nos artigos 1º e 3º desta Resolução, utiliza-se a TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS PÚBLICOS estabelecidos nos artigos 29 E 30 da Lei Municipal nº1020 de 05 de junho de 2001, a qual passa a fazer parte desta RESOLUÇÃO.

Art.5º. O provimento das funções gratificadas privativo de servidor público efetivo do Município ou posto a disposição da Câmara sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art.6º. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art.7º. Aplicam-se aos detentores dos Cargos criados por esta Resolução, as disposições da Lei Complementar nº 002.01 de 05 de abril de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e da Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001.

Art.8º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 041.02/ 95 de 05 de maio de 1995.

Art.9º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Vereadores de Progresso, em 11 de março de 2002

Leonildo de Oliveira  
Presidente da Câmara

Ademir Luiz Caumo  
Vice Presidente

Darci Deboben  
Secretário da Mesa D

## ANEXO I

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO  
SERVIÇOS: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: “5”

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretações de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração da Câmara, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação Básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, Projetos de Lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 37,30 horas semanais
- b) Outras: Sujeito a viagens para fora da sede

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Idade: Acima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Por concurso Público.

## ANEXO I

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
SERVIÇOS: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: “ 4 ”

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir informações, simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, calcificar expedientes e documentos, fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas manusear fichários, providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar freqüência de servidores, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 37,30 horas semanais
- b) Outras: Sujeito, freqüência a cursos a cursos especializados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º. Grau Completo
- b) Idade: Acima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Por concurso Público.

**ACESSO:** Ao Cargo de Oficial Administrativo

**ANEXO I**

**CLASSE: ASSESSOR DA MESA DIRETORA**  
**SERVIÇOS: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**NÍVEL: MÉDIO**  
**PADRÃO: “6”**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar a Mesa Diretora executar serviços de Secretaria, que envolvam interpretações de Leis e normas administrativas, e confecções de proposições e documentos diversos para apreciação em plenário.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, requerimentos, pedido de providências, telegramas, circulares, datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentaria, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins administrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, providenciar expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimento ou notas de entrega, levantar freqüência dos Servidores, Vereadores, preparar o ambiente da Câmara para as sessões, assessorar comissões permanentes ou especiais, executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 37,30 horas semanais
- b) Outras: Contato com o público, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade : 2º Grau Completo
- b) Idade : Acima de 18 anos

**RECRUTAMENTO : Por Concurso Público.**

ANEXO II

QUADRO : CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CLASSE : AUXILIAR DE SECRETARIA

PADRÃO: CC1 OU FG1

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir informações simples, ofícios, cartas , memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e quaisquer expedientes a respeito, fazer registros relativos a dotações orçamentarias, elaborar e conferir folha de pagamento, classificar expedientes e documentos, fazer mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar freqüência de servidores, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
- b) Outras: Viagens, freqüência a cursos.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente da Câmara

**ANEXO II**

**QUADRO : CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**CLASSE : SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**PADRÃO: CC5 OU FG5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a direção, orientar coordenar e controlar os trabalhos do Setor Administrativo da Câmara Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento dos Projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo benéfico; supervisionar a elaboração da proposta orçamentaria da Câmara; apresentar periodicamente o relatório de atividades de seu setor; propor a admissão e ou dispensa de pessoal; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente o controle de entrada e saída do material requisitado; assessorar a Mesa Diretora da Câmara no que concerne o setor administrativo da Casa; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
- b) Outras: Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

**‘ANEXO II**

**QUADRO : CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE : ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC4 OU FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento Jurídico ao chefe do Poder Executivo, à Mesa Diretora da Câmara, bem como a todos os Vereadores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos ou Comissões de sindicância dando orientação na realização dos mesmos, emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisa, da doutrina da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar as consultas sobre interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público; estudar assuntos de direito, de ordem em geral ou específica, de moda a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e ministrar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, lotação, comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessário a legislação Municipal; elaborar anteprojetos de lei, decretos, projetos, resoluções; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
- b) Outras: O Exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

**ANEXO II**

**QUADRO : CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE : ASSESSOR LEGISLATIVO E DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**PADRÃO: CC4 OU FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades, Assessorar a Mesa Diretora e aos demais Vereadores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração de interpretação de textos legislativos, realizar estudos necessários para elaboração de projetos, leis e decretos, elaborar textos de documentação oficial; elaborar contratos; assessorar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, bem como sua execução; proceder no exame da documentação da Pagadoria da Câmara, assessorar a Câmara na realização de suas sessões, bem como das reuniões extraordinárias; realizar consultas à legislação federal estadual e municipal, transmitindo o resultado destas consultas aos integrantes da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

**‘ANEXO II**

**QUADRO : CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CLASSE : TESOUREIRO**

**PADRÃO: CC3 OU FG3**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos bancários, efetuar nos prazos legais recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, movimentar depósitos em contas bancárias, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à Pagadoria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher, assinar e conferir cheques bancários, efetuar pagamentos de pessoal, fornecer suprimento para pagamento externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, confeccionar as conciliações bancárias e executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Presidente da Câmara Municipal
  - b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.
- RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.