

114

Resolução nº 16/92

"Estabelece a Estrutura Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Boncos"

A Mesa da Câmara Municipal de Boncos, no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte Resolução:

Do Regime Jurídico

Art. 1º - O Regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Boncos é único e tem natureza de direito público.

Parágrafo único - O Regime de que trata este artigo é o da legislação estatutária, no que dispõe a Lei Municipal nº 1890/92.

Do Estatuto

Art. 2º - O Estatuto dos Servidores da Câmara, será no que dispõe e couber a Lei Municipal nº 1920/92.

Art. 3º - Fica assegurado aos servidores o direito do abono quinquenal, nos termos da Lei Municipal nº 1881/82 e da Resolução nº 007/90.

Art. 4º - Fica assegurado aos servidores da Câmara, após cada 10 (dez) anos de exercício ininterruptos no serviço, 06 (seis) meses de férias prêmio, nos termos do Art. 7º, da Lei nº 1920/92.

Parágrafo único - As férias-prêmio serão regulamentadas por ato da Mesa.

Do Quadro Permanente

Art. 5º - O Quadro Permanente de Pessoal, será nos termos da Resolução nº 007/90 e da Lei Municipal nº 1784/92, obedecido o disposto nesta Resolução

Art. 6º - As funções de Contador e Tesoureiro, serão nos termos da Resolução nº 007/90.

Disposições Gerais

Art. 7º - Nos casos omissos, o Presidente encaminhará ao Plenário projeto de Resolução para as devidas regulamentações

Art. 8º - O reequilíbrio do quadro dos servidores deste Plano se dará por Decreto Legislativo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 9º - Ficam criados os cargos do Anexo I, tomando sem efeito o Anexo I da Resolução nº 007/90.

Art. 10 - Integram a presente Lei: Anexo I - Distribuição de Funções e Qualificações; Anexo II - Cargos, Funções e Símbolos de Vencimentos; Anexo III - Tabela de Vencimentos.

Art. 11 - A transferência de funcionários do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barros para a Câmara Municipal de Barros será feita...

114

esta.

Parágrafo único - Quando a sessão for temporária ou de pessoal temporário a decisão fica a cargo da Mesa, não podendo o prazo de empréstimo ultrapassar de 180 (cento e oitenta) dias, já incluídas possíveis prorrogações.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Palmas, em 16 de novembro de 1992.

Ennio Mendes de Siqueira

Ennio Mendes de Siqueira - Presidente

Alvaro Eustáquio Pedrosa

Alvaro Eustáquio Pedrosa - Secretário

Anexo I

Distribuição de Funções e Qualificações:

1- Cargo: Secretária da Câmara.

1.1- Descrição sintética

- Compreende as funções que se destinam a executar as ações do Poder Legislativo, sob supervisão do Secretário da Câmara.

1.2- Atribuições Típicas:

- prestar assessoria imediata e apoio administrativo à Mesa da Câmara e Vereadores;
- exercer a divulgação de informações relativas às atividades burocráticas;

- responder pela manutenção atualizada dos arquivos da Câmara, pelo encaminhamento das redações finais e projetos de resoluções, e pelas suas redações em livros próprios;
- executar outras tarefas para as quais for designado.

2º Cargo: Assistente Administrativo:

a) Descrição Sintética:

- Compreende as funções que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo.

b) Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios ou outros tipos de documentos;
- datilografar outros serviços em geral, preencher fichas e impressos;
- atendimento telefônico e pessoal às pessoas que procurarem a Câmara;
- conferir documentos, executar serviços de cadastro e arquivos;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- executar outras tarefas para as quais for designado.

3º Cargo: Auxiliar Técnico em Computação:

a) Descrição sintética:

- Compreende as funções de digitação e operação de computador.

b) Atribuições típicas:

- prestar assessoria imediata e apoio administrativo à Secretaria da Câmara;
- implementar programas de controle da Secretaria;
- executar outras tarefas para as quais for designado.

4- Cargo: Redator de Atas:

4.1- Descrição Sintética:

- Compreende as funções que se relacionam com trabalhos de redação de atas

4.2- Atribuições Típicas:

- acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;

- acompanhar todas as reuniões das Comissões da Câmara, quando solicitada;

- sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões em ata;

- ler, no início das reuniões, a ata anterior;

- exercer outras tarefas para as quais for designado.

5- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais:

5.1- Descrição Sintética:

- Compreende as funções que se destinam à execução de tarefas de manutenção e limpeza do órgão.

5.2- Atribuições Típicas:

- promover a limpeza e conservação das dependências do Legislativo;

- promover a limpeza e conservação da cantina, executando os serviços afins;

- atender aos Vereadores em todas as reuniões (ordinárias, extraordinárias e solenes);

- executar outras tarefas para as quais for designado.

Anexo II

Cargos, Funções e Símbolos de Vencimentos

Cargo	Nº Vagas	Símbolo	Sal/Vene
Secretária da Câmara	01	S-15	1.674.057,00
		S-21	2.375.111,00
Redator de Atas	01	S-13	1.489.890,00
		S-20	2.241.178,00
Assistente Administrativo	01	S-09	1.180.294,00
		S-15	1.674.057,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	S-01	713.549,00
		S-06	991.428,00
Auxiliar Técnico em Computação	01	S-13	1.489.890,00
		S-20	2.241.178,00

