

**ANEXO C**  
**RESOLUÇÃO 553**

REESTRUTURA

OS SERVIÇOS  
5

ADMINISTRATIVOS

DA C. MUNICIPAL

( RESOLUÇÃO Nº 553 de 6 de novembro de 1968)

RESOLUÇÃO Nº 553/68

Reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal, classifica os cargos e funções e dá outras providências.

Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Resolução reorganiza os serviços administrativos, reclassifica cargos e funções e regula regime a que está sujeito o Funcionário da Câmara Municipal de Porto Alegre.

## TÍTULO I

## CAPÍTULO I

## DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O serviço administrativo da Câmara Municipal é exercido pelo seu Presidente através da seguinte organização:

- I - DIRETORIA GERAL;
- II - AUDITORIA;
- III - SERVIÇO DE SEGURANÇA; e
- IV - GABINETE DE ESTUDOS LEGISLATIVOS (G.E.L.).

§ 1º - São subordinados à Diretoria Geral os seguintes órgãos:

- I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- II - DIRETORIA LEGISLATIVA;
- III - SETOR DE ATENDIMENTO DE BANCADAS; e
- IV - SETOR DE DIVULGAÇÃO.

§ 2º - São subordinados à Diretoria Administrativa os seguintes órgãos:

- I - SEÇÃO DE PESSOAL;
- II - SETOR DE EXPEDIENTE;
- III - SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO;
- IV - SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO;
- V - SETOR DE TESOUREARIA; e
- VI - SETOR DE PORTARIA.

§ 3º - São subordinados à Diretoria Legislativa os seguintes órgãos:

- I - SEÇÃO LEGISLATIVA;
- II - SETOR DE TAQUIGRAFIA;
- III - SETOR DE REVISÃO DE DEBATES; e
- IV - SETOR DE BIBLIOTECA.

§ 4º - A Diretoria Geral é constituída do Diretor Geral, dos órgãos referidos no § 1º deste artigo, do Oficial de Gabinete e dos funcionários que o Presidente designar.

§ 5º - A Auditoria é constituída do Auditor ou auditores, na forma o caso e as necessidades da Câmara exigirem.

§ 6º - O Serviço de Segurança é constituído por policiais sentados, cu stivos solicitados ao Governo do Estado.

§ 7º - O Gabinete de Estudos Legislativos (G.E.L.) é composto por cinco funcionários da Câmara, de nível de Assessor ou com curso superior, designados pelo Presidente e com mandato por dois anos.

§ 8º - O G.E.L. funcionará com autonomia dentro de suas atribuições e se organizará em regimento interno, sujeito à aprovação da Mesa.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 3º - Incumbe à Diretoria Geral o seguinte:

#### I - ATRAVÉS DO DIRETOR GERAL:

- a - superintender os serviços administrativos da Câmara;
- b - representar o Presidente, quando para isso fôr designado;
- c - marcar as audiências que o Presidente conceder;
- d - prestar informações e assessoramento à Presidência, Mesa e Comissões;
- e - secretariar as reuniões da Mesa;
- f - elaborar, encaminhando-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- g - guardar a Pasta de Registro de Bens de Servidores Municipais;
- h - assinar correspondência e certidões;
- i - examinar despachos interlocutórios e outros do âmbito de suas atribuições;
- j - autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- l - visar, juntamente com o ~~Tesoureiro~~, os cheques de retiradas de conta bancária;
- m - exercer, no âmbito da Câmara, aquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário do Município;
- n - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

#### II - ATRAVÉS DO OFICIAL DE GABINETE:

- a - marcar audiências do Presidente;
- b - representar o Presidente quando designado;
- c - atender partes do Presidente;
- d - organizar e arquivar correspondência do Presidente;
- e - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

#### III - QUANTO AO SETOR DE ATENDIMENTO DE BANCADAS:

##### 1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

- b - orientar, coordenar e supervisionar os serviços do Setor;
- c - comunicar ao Diretor Geral ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- d - indicar período de férias dos servidores do Setor;
- e - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades do Setor;
- f - requisitar o material necessário às atividades do Setor.

2)- Através do Setor:

- a - redigir e datilografar os papéis e cartões relativos à atividade pública do Vereador;
- b - receber e encaminhar partes;
- c - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos (expedientes) junto às repartições públicas;
- d - atender outros serviços externos, quando solicitados pelo Vereador;
- e - executar outras tarefas correlatas.

IV - QUANTO AO SETOR DE DIVULGAÇÃO:

- a - elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como noticiário sobre atos e fatos relevantes relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e outros de interesse da Câmara;
- b - executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência;
- c - manter atualizado o registro de jornalistas credenciados junto à Câmara;
- d - executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO II**

**DA AUDITORIA**

Art. 4º - Incumbe à Auditoria:

- a - assessorar, juridicamente, a Presidência, as Comissões e Grupos de Trabalho, os Vereadores e a Direção Geral;
- b - responder aos Vereadores consultas de ordem jurídica;
- c - atender consultas do Diretor Geral;
- d - ajuizar ações da Câmara, do Presidente ou Vereador, no interesse da administração do Município;
- e - representar a Câmara em juízo, quando para isso fôr designado pelo Presidente;
- f - examinar e instruir com suas observações tôdas as proposições, antes do despacho saneador do Presidente ou do 1º Secretário;
- g - executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO III**

**DO SERVIÇO DE SEGURANÇA**

Art. 5º - Incumbe ao Serviço de Segurança:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do Serviço, distribuindo-as aos funcionários nele lotados;
- c - comunicar à Presidência ou a quem esta determinar, a ocorrência de anormalidade no Serviço, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- d - indicar o período de férias dos funcionários do Serviço;

2)- Através do Serviço:

- a - policiar e guardar a Câmara;
- b - zelar pela segurança dos Vereadores;
- c - prestar segurança a bens da Câmara, quando determinado;
- d - controlar o acesso e a frequência de pessoas às dependências da Câmara;
- e - executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO IV

## DO GABINETE DE ESTUDOS LEGISLATIVOS

Art. 6º - Incumbe ao Gabinete de Estudos Legislativos (G.E.L.):

- a - realizar trabalhos e estudos técnicos relacionados com assunto de natureza parlamentar, administrativa, de pessoal e outros da competência da Câmara Municipal;
- b - assessorar o Presidente, os Vereadores, as Comissões e a Direção da Câmara.

## SEÇÃO V

## DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Incumbe à Diretoria Administrativa o seguinte:I - ATRAVÉS DO DIRETOR:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Diretoria;
- c - assessorar a Mesa, as Comissões, o Diretor Geral e os Vereadores, quando solicitado;
- d - visar informações e documentos expedidos pela Diretoria, opinando quando necessário;
- e - propor medidas relativas ao serviço e funcionários;
- f - comunicar à Direção Geral, mensalmente, a efetividade de funcionários;
- g - encaminhar, quando necessário, ao pronunciamento do Diretor Legislativo, expedientes ligados a servidores vinculados à sua Diretoria;
- h - indicar período de férias de funcionários da Diretoria;
- i - apresentar Relatório, nas épocas determinadas, das atividades de sua Diretoria;
- j - promover o recrutamento, a seleção e o treinamento de novos funcionários;
- l - executar outras tarefas correlatas.

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades da Seção;
- d - visar informações e documentos expedidos pela Seção;
- e - opinar sobre matéria de pessoal que lhe for encaminhada;
- f - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidade na Seção, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- g - indicar períodos de férias dos funcionários da Seção;
- h - fazer, anualmente, levantamento da despesa com pessoal e Vereadores, para fins de previsão orçamentária;
- i - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades da Seção.

2)- Através da Seção:

- a - manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal;
- b - elaborar a folha de pagamento de servidores e Vereadores, a slipagem de liquidação, a relação de consignações, as contribuições de previdência social, os atos a serem baixados pela Presidência ou Direção, a previsão orçamentária e o empenho da despesa das folhas de pagamento;
- c - controlar os fichários para concessão e cessação de vantagens e descontos;
- d - certificar, mediante despacho superior, e atestar com base nos registros da Seção;
- e - revisar os proventos dos inativos e atualizar as tabelas de vencimentos;
- f - informar e opinar a respeito de expedientes relativos a direitos e vantagens do pessoal;
- g - executar outras tarefas correlatas.

III - QUANTO AO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor;
- c - informar e visar informações e documentos expedidos pelo Setor;
- d - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- e - atender consultas, dar parecer e proceder a estudos contábeis e orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões, de Vereadores e da Direção;
- f - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- g - elaborar relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara.

- a - adquirir, mediante prévia autorização, guardar e controlar o material;
- b - realizar as licitações para aquisição de material, máquinas e equipamentos e para contratos de serviços da Câmara;
- c - proceder ao controle do serviço de conservação das máquinas da Câmara;
- d - fazer os empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação da despesa;
- e - executar o controle e escrituração da despesa orçamentária da Câmara;
- f - elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anual;
- g - escriturar os atos e fatos contábeis;
- h - confeccionar a proposta orçamentária anual, de acordo com as instruções recebidas;
- i - executar outras tarefas correlatas.

IV - ATRAVÉS DO SETOR DE TESOUREARIA:

- a - receber o numerário destinado à Câmara Municipal;
- b - efetuar todos os pagamentos, exceto os decorrentes de adiantamentos a funcionários para pequenas despesas;
- c - depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente ou o Diretor Geral os respectivos saques;
- d - creditar, quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara;
- e - fazer a escrituração do Diário de Caixa;
- f - elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do Diário de Caixa;
- g - proceder à conferência das contas bancárias, extraíndo sua verificação mensal;
- h - comunicar, semanalmente, ao Diretor, as disponibilidades de Caixa;
- i - efetuar pagamentos externos, quando necessários;
- j - efetuar remessas bancárias e manter contatos com os bancos, quando for determinado pelos órgãos superiores;
- l - manter um registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários;
- m - escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias;
- n - organizar o registro das procurações para efeito de pagamentos a serem efetuados, examinando se as procurações se acham revestidas das formalidades legais;
- o - exercer a mais estrita vigilância sobre todos os valores a seu cargo, propondo medidas de segurança, inclusive acompanhamento quando necessário e policiamento para os locais onde haja movimento de valores;
- p - providenciar sobre o suprimento de valores que tiver de movimentar e a guarda daqueles que tiverem de ser recolhidos, assinando, neste caso, a respectiva guia;



- q - verificar pela boa ordem do Setor as irregularidades verificadas;
- r - recolher, mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de Vereadores e servidores;
- s - recolher ao Tesouro Municipal importâncias correspondentes a juros de depósitos bancários e outras que forem determinadas;
- t - executar outras tarefas correlatas.

V - QUANTO AO SETOR DE EXPEDIENTE:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- d - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- e - manter e controlar estoque de material de expediente para atender requisições de outros Setores;
- f - receber e revisar a matéria entregue para ser datilografada pelo Setor;
- g - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- h - indicar os períodos de férias dos funcionários do Setor;
- i - encaminhar ao Setor Legislativo a matéria a ser mimeografada;
- j - elaborar, nas épocas determinadas, relatório das atividades do Setor.

2) Através do Setor:

- a - elaborar a correspondência da Câmara;
- b - expedir atestados e certidões, não vinculados a pessoal;
- c - executar, procedendo à conferência, serviços datilográficos de discursos, proposições e trabalhos de Vereadores, dos Órgãos Administrativos da Câmara e do Executivo;
- d - preparar leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa;
- e - executar outras tarefas correlatas.

VI - QUANTO AO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados;
- c - requisitar o material necessário às atividades do Setor;
- d - comunicar ao Diretor a ocorrência de anormalidades no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las;
- e - encaminhar ao Setor de Expediente a matéria a ser datilografada;
- f - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- g - indicar a escala de férias dos funcionários do Setor;

...vidades do Setor.

2)- Através do Setor:

- a - receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados;
- b - preparar os processos em geral e encaminhá-los ao seu destino;
- c - organizar fichário de processos e proposições e registrar as suas alterações;
- d - dar tramitação aos processos em geral, de acôrdo com os despachos;
- e - controlar os prazos regimentais e comunicar a sua inobservância;
- f - organizar fichário de leis, resoluções e decretos legislativos;
- g - protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição;
- h - organizar arquivo próprio e zelar pela sua ordem, atualização e conservação;
- i - prestar informações sôbre a tramitação dos processos e matéria de seus arquivos;
- j - controlar o estoque e providenciar a aquisição de material de expediente próprio;
- l - executar outras tarefas correlatas.

VII - QUANTO AO SETOR DE PORTARIA:

1)- Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nêle lotados;
- c - providenciar na aquisição de material de limpeza e higiene e outros determinados pelos órgãos superiores, realizando o pagamento quando se tratar de compras de pequeno valor;
- d - fiscalizar para que os funcionários do Setor estejam convenientemente uniformizados e devidamente identificados de acôrdo com as determinações superiores;
- e - comunicar ao Diretor ocorrência de anormalidade no Setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;
- f - indicar a escala de férias anual e de plantões para os períodos de recesso, dos funcionários do Setor;
- g - escalar funcionários do Setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos;
- h - providenciar quanto ao funcionamento dos elevadores em horários fora do expediente normal.

2)- Através do Setor:

- a - abrir e fechar as dependências da Câmara;
- b - manter atualizado o quadro de presença dos Vereadores;
- c - vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários;
- d - fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização;
- e - atender com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações, acompanhando-as aos setores da Prefeitura quando for determinado;

- ... para, de Vereadores e funcionários;
- g - realizar compras e fazer pagamentos de pequeno valor, para Câmara, Vereadores e funcionários;
  - h - manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações;
  - i - executar serviços de conservação, limpeza e asseso das dependências da Câmara, móveis e objetos;
  - j - auxiliar o trabalho de mimeografia, quando determinado;
  - l - desempenhar tôda e qualquer tarefa ligada ao bar da Câmara;
  - m - dirigir veículos;
  - n - executar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 39 - Incumbe à Diretoria Legislativa o seguinte:

- I - **ATRAVÉS DO DIRETOR:**
  - a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
  - b - assessorar a Mesa da Câmara em Plenário e as Comissões, os Vereadores e o Diretor Geral, quando solicitado;
  - c - orientar, coordenar e supervisionar os serviços da Diretoria;
  - d - determinar, em tempo útil, as providências indispensáveis à regularidade das sessões em Plenário;
  - e - prestar informações em processos relativos a funcionários ou assuntos de sua competência;
  - f - comunicar à Direção Geral mensalmente a efetividade de funcionários;
  - g - indicar período de férias de funcionários da Diretoria;
  - h - orientar e supervisionar a impressão de Anais;
  - i - manter calendário das principais atividades legislativas;
  - j - requisitar material necessário ao serviço da Diretoria;
  - l - apresentar relatório nas épocas determinadas das atividades da Diretoria;
  - m - executar outras tarefas correlatas.
- II - **QUANTO À SEÇÃO LEGISLATIVA:**
  - 1) - **Através da Chefia:**
    - a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
    - b - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados;
    - c - assessorar o Diretor Legislativo em Plenário, quando necessário;
    - d - instruir processos e juntar documentos, impressos e recortes das publicações dos discursos a êle referentes;
    - e - elaborar a Agenda dos Trabalhos da sessão plenária;
    - f - comunicar ao Diretor ocorrência de anormalidade na Seção, tomando ou propondo medidas para corrigi-la;

h - indicar a escala de férias dos funcionários da Seção;

i - fazer relatório das atividades da Seção nas épocas determinadas.

2) Através da Seção:

- a - elaborar as atas das sessões plenárias, de conformidade com as normas estabelecidas, e a síntese do expediente a ser lido;
- b - comunicar ao Diretor as deliberações do Plenário relativas às Proposições e aos Vereadores;
- c - manter atualizado o fichário de resumo de discursos em Plenário;
- d - secretariar as reuniões de Comissões Legislativas; lavrando atas nas quais constem dia, hora e local, nome dos presentes e ausentes, resumo do expediente, matéria distribuída aos relatores e referência sucinta dos pareceres, debates e votações;
- e - organizar os protocolos de entrada, tramitação e saída dos processos;
- f - elaborar comunicação da efetividade de membros de Comissões Legislativas assinada pelo respectivo Presidente;
- g - datilografar e numerar os pareceres, dando-lhes tramitação de acôrdo com as normas estabelecidas;
- h - fazer relação das proposições distribuídas e não relacionadas no prazo regimental, para conhecimento do Presidente;
- i - realizar diligências relativas a processos determinadas pelo Presidente;
- j - recolher anualmente ao Setor de Protocolo e Arquivo os processos que não tiverem curso regular, encaminhando ainda relação dos que se encontrarem distribuídos;
- l - catalogar e classificar, ao término do ano legislativo, com índice remissivo, as atas das sessões plenárias e de Comissões e os Pareceres;
- m - manter em ordem e realizar limpeza superficial dos aparelhos destinados ao serviço;
- n - executar trabalhos em mimeógrafos e outros aparelhos;
- o - fazer coletânea de avulsos para Ordem do Dia e Pauta; manter arquivo de leis, da Agenda dos Trabalhos, da Resenha e de matrizes em geral;
- p - fornecer cópias de leis e de processos;
- q - revisar anualmente o arquivo de leis;
- r - executar outras tarefas correlatas.

III - QUANTO AO SETOR DE TAQUIGRAFIA:

1) Através da Chefia:

- a - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- b - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos taquigráficos;
- c - estabelecer rodízio aos taquígrafos para apanhamento taquigráfico;
- d - acompanhar em Plenário o apanhamento taquigráfico, quando conveniente;
- e - fazer revisão global das traduções dos apanhados taquigráficos;

TÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 9º - São extintos os cargos e funções gratificadas que compoem atualmente o quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 10 - São criados na Câmara Municipal os cargos de provimento efetivo e classificados a seguir discriminados, que integram o Quadro Único dos Funcionários da Câmara Municipal:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO (A)

- 1 - Grupo de Escritório e Assessoria
  - 15 Assessor Legislativo ..... (A-1-1-7)
  - 9 Assistente Legislativo II ..... (A-1-2-6)
  - 8 Assistente Legislativo I ..... (A-1-3-5)
  - 1 Tesoureiro ..... (A-1-4-7)
- 2 - Grupo de Biblioteconomia
  - 1 Bibliotecário ..... (A-2-1-7)
- 3 - Grupo de Divulgação
  - 1 Redator de Imprensa ..... (A-3-1-7)

SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES (AUX.)

- 1 - Grupo Auxiliar
  - 2 Mimeografista ..... (Aux.1-1-4)
  - 14 Auxiliar de Portaria II ..... (Aux.1-2-3)
  - 6 Auxiliar de Portaria I ..... (Aux.1-3-2)
- 2 - Grupo de Limpeza e Conservação
  - 3 Serviçal ..... (Aux.2-1-1)
- 3 - Grupo de Copa
  - 1 Copeiro ..... (Aux.3-1-1)

SERVIÇO TÉCNICO CIENTÍFICO (TC)

- 1 - Grupo de Direito
  - 1 Auditor ..... (TC-1-1-8)
- 2 - Grupo de Contabilidade
  - 1 Contador ..... (TC-2-1-8)

SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP)

- 1 - Grupo de Taquigrafia
  - 10 Taquígrafo ..... (TP-1-1-7)

§ 1º - São cargos isolados os de Auditor, Contador, Bibliotecário, Taquígrafo, Redator de Imprensa, Serviçal e Copeiro.

§ 2º - Os demais cargos efetivos do sistema classificados são de carreira, com as linhas de promoção constante do anexo nº 1, que faz parte integrante desta Resolução.

TÍTULO II

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 9º - São extintos os cargos e funções gratificadas que compõem atualmente o quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 10 - São criados na Câmara Municipal os cargos de provimento efetivo e classificados a seguir discriminados, que integram o Quadro Único dos Funcionários da Câmara Municipal:

SERVIÇO ADMINISTRATIVO (A)

- 1 - Grupo de Escritório e Assessoria
  - 15 Assessor Legislativo ..... (A-1-1-7)
  - 9 Assistente Legislativo II ..... (A-1-2-6)
  - 8 Assistente Legislativo I ..... (A-1-3-5)
  - 1 Tesoureiro ..... (A-1-4-7)
- 2 - Grupo de Biblioteconomia
  - 1 Bibliotecário ..... (A-2-1-7)
- 3 - Grupo de Divulgação
  - 1 Redator de Imprensa ..... (A-3-1-7)

SERVIÇO DE ATIVIDADES AUXILIARES (AUX.)

- 1 - Grupo Auxiliar
  - 2 Mimeografista ..... (Aux.1-1-4)
  - 14 Auxiliar de Portaria II ..... (Aux.1-2-3)
  - 6 Auxiliar de Portaria I ..... (Aux.1-3-2)
- 2 - Grupo de Limpeza e Conservação
  - 3 Serviçal ..... (Aux.2-1-1)
- 3 - Grupo de Copa
  - 1 Copeiro ..... (Aux.3-1-1)

SERVIÇO TÉCNICO CIENTÍFICO (TC)

- 1 - Grupo de Direito
  - 1 Auditor ..... (TC-1-1-8)
- 2 - Grupo de Contabilidade
  - 1 Contador ..... (TC-2-1-8)

SERVIÇO TÉCNICO-PROFISSIONAL (TP)

- 1 - Grupo de Taquigrafia
  - 10 Taquígrafo ..... (TP-1-1-7)

§ 1º - São cargos isolados os de Auditor, Contador, Bibliotecário, Taquígrafo, Redator de Imprensa, Serviçal e Copeiro.

§ 2º - Os demais cargos efetivos do sistema classificados são de carreira, com as linhas de promoção constante do anexo nº 1, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 11 - Integram ainda o Quadro Único de Funcionários da Câmara Municipal os cargos a seguir indicados, de provimento em comissão:

- 1 - Diretor Geral ..... CC2
- 1 - Oficial de Gabinete ... CC1

Parágrafo Único - A remuneração do Diretor Geral é igual à atribuída ao Secretário do Município.

Art. 12 - São criadas, na Câmara Municipal, as seguintes funções gratificadas:

- 2 - Diretor ..... FG7
- 1 - Chefe de Serviço ..... FG6
- 2 - Chefe de Seção ..... FG5
- 1 - Oficial de Gabinete ..... FG5
- 3 - Auxiliar de Segurança ..... FG5
- 6 - Chefe de Setor ..... FG4
- 5 - Motorista ..... FG3
- 3 - Auxiliar de Bancada ..... FG2
- 7 - Auxiliar de Portaria ..... FG1.

Art. 13 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um código, constituído pela inicial de Serviço, número de Grupo, número de ordem dentro do Grupo e padrão de vencimento.

Parágrafo Único - Aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas corresponde igualmente um código, formado pelas respectivas iniciais e com padrões correspondentes aos diversos valores.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 14 - Os vencimentos mensais dos cargos classificados por esta Resolução são os constantes da seguinte tabela:

TABELA

Padrão	Venc. básico
1	200,00
2	250,00
3	300,00
4	350,00
5	400,00
6	480,00
7	600,00
8	900,00

para atribuição, na forma da Lei, ao funcionário provisto ao cargo efetivo, um avanço no vencimento do seu cargo.

§ 2º - Os avanços, em número de 10, serão iguais a 5% (cinco por cento) do vencimento básico.

§ 3º - São fixadas as datas de 1º/3, 1º/6, 1º/9 e 1º/12 para a expedição dos atos de concessão dos avanços.

Art. 15 - Os valores dos vencimentos mensais dos cargos em comissão e funções gratificadas, constantes desta Resolução, são os seguintes:

CC1 .....	NCr\$	650,00
CC2 .....	NCr\$	1.650,00
FG1 .....	NCr\$	60,00
FG2 .....	NCr\$	80,00
FG3 .....	NCr\$	100,00
FG4 .....	NCr\$	125,00
FG5 .....	NCr\$	160,00
FG6 .....	NCr\$	190,00
FG7 .....	NCr\$	250,00.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO

##### SEÇÃO I

##### DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16 - A forma e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo nº 2, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 17 - O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas será feito da seguinte maneira:

Diretor Geral - por funcionário estável da Câmara, a livre escolha do Presidente;

Oficial de Gabinete - por funcionário estável do município, a livre escolha do Presidente;

Diretor - por funcionário estável da Câmara, indicado pelo Diretor Geral;

Chefe de Segurança - por delegado de carreira, ativo ou inativo, da Polícia do Estado;

Auxiliar de Segurança - por policial da Polícia do Estado, ativo ou inativo, a livre escolha do Presidente, ouvido o Chefe de Segurança;

Chefe de Seção e de Setor - por funcionário estável da Câmara, indicado pelo Diretor;

Auxiliar de Bancada - por servidor estável da Prefeitura Municipal, a livre escolha da Mesa;

Motorista - por servidor municipal estável habilitado, a livre escolha do Presidente;

Auxiliar de Setor - por servidor estável do Município, a livre escolha do Presidente.



Parágrafo Único - A livre escolha do funcionário para o cargo de padrão de vencimento imediatamente superior ao daquele que ocupava, desde que dispostos em carreira estável, a livre escolha da Mesa.

Art. 18 - Tem chefia remunerada as Seções de Pessoal e Legislativa e os Setores de Atendimento de Bancadas, de Expediente, de Tequigrafia, de Contabilidade e Patrimônio, de Protocolo e Arquivo e de Portaria.

SEÇÃO II  
DA PROMOÇÃO

Art. 19 - Promoção é o ato pelo qual o funcionário tem acesso em caráter efetivo, ao cargo de padrão de vencimento imediatamente superior ao daquele que ocupava, desde que dispostos em carreira estável.

Parágrafo Único - A promoção obedecerá ao critério de merecimento e de antiguidade, alternadamente, salvo quanto ao cargo final, cujo acesso será por merecimento.

Art. 20 - O merecimento e a antiguidade serão avaliados em pontos positivos e negativos.

§ 1º - A cada funcionário corresponderá um grau de antiguidade e outro de merecimento, como resultado das somas algébricas dos respectivos pontos positivos e negativos.

§ 2º - A antiguidade e o merecimento serão computados dentro do período de exercício de um mesmo cargo.

Art. 21 - Para a promoção por merecimento, computar-se-ão:

- I - como positivos:
  - a - os pontos conquistados em prova escrita, de prática de serviços, até o máximo de 500 (quinhentos)
  - b - os pontos por assiduidade, pontualidade, fôlha corrida funcional, títulos e capacidade funcional, no valor de 100 (cem) em cada um dos quesitos.

II - como negativos:

- a - cada falta justificada - 2 (dois) pontos; (assid.)
- b - cada falta não justificada - 10 (dez) pontos; (assid.)
- c - cada advertência - 15 (quinze) pontos; (fl. corrida)
- d - cada repressão - 20 (vinte) pontos; (fl. corrida)
- e - cada suspensão disciplinar ou multa - 25 (vinte e cinco) pontos por dia; (fl. corrida)
- f - destituição de função - 100 (cem) pontos; (fl. corrida)
- g - cada atraso ou saída antecipada justificados - 1 (um) ponto; (pontualidade)
- h - cada atraso ou saída antecipada não justificados - 5 (cinco) pontos; (pontualidade).

§ 1º - A anistia não tem o efeito de suprimir os pontos negativos.

§ 2º - Os pontos da letra "b" do inciso I, e os do inciso II, deste artigo serão computados por períodos anuais de exercício, estabelecendo-se a média em relação ao número de anos.

Art. 22 - Para a promoção por antiguidade, computar-se-ão:

- I - como positivos: o número de dias decorridos desde a data de exercício do funcionário no cargo até a data da vaga do cargo a ser preenchido por promoção, na base de 1 (um) ponto por dia.