

PROTOCOLO N° 019

Data 18/02/13 08:15HRS

SERVIÇO DE REGISTRO DE RESOLUÇÃO N° _____ de _____

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
ESTADO DE GOIÁS

Encaminhe-se à comissão de
Constituição, Justiça e Redação
em 18/02/13

Presidente
de 2013.

REGULAMENTA A RESOLUÇÃO N° 001/2012 QUE
DISPOÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Anápolis, nos termos do artigo 65 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, aprovou e eu, Presidente do Legislativo Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Com observância do inserto inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, combinado com o inciso II do art. 70 da Constituição Estadual e com o inciso XIII do art. 21 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, a Câmara Municipal, por intermédio desta resolução, regulamenta as atribuições dos cargos de provimentos efetivo no quadro de seu pessoal administrativo criados pela Resolução nº 001/2012, de 17 de abril de 2012, para atender as necessidades pertinentes às suas atribuições administrativas e jurídicas.

Art. 2º - Ficam regulamentadas as atribuições dos cargos criados no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Anápolis, discriminados no artigo 2º da Resolução nº 001/2012, de 17 de abril de 2012:

I – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIENCIAS JURIDICAS

- Atribuições: Elaborar pareceres, minutas de atos, leis e outros documentos de caráter técnico/jurídico. Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de leis, emendas à lei orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
ESTADO DE GOIÁS

II – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM LETRAS

- Atribuições: Proceder à revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo. Redigir e elaborar documentos referentes à atividade do Legislativo Municipal. Fazer a revisão da correspondência oficial. Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação. Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

**III – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM CIENCIAS
CONTÁBEIS**

- Atribuições: Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborarem roteiros e fluxos de processos de despesas; desenvolver estudos; propor soluções para sua área de atuação. Assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais.

**IV – AGENTE DE INFRA ESTRUTURA – FORMAÇÃO INTELECTUAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- Atribuições: Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada manutenção e operação, quando for o caso, de equipamentos elétricos e telefônicos, envolvendo a utilização de ferramentas manuais e equipamentos. Execução de tarefas como a programação da central telefônica, a instalação e teste de ramais e linhas telefônicas, a inspeção e realização de manutenção preventiva em instalações e aparelhos elétricos. Possibilitar a adequada realização de eventos por intermédio da instalação elétrica, equipamentos de gravação e ampliação de som. Assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, auto-falantes e



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ESTADO DE GOIÁS

amplificadores, realizar e/ou acompanhar serviços gráficos. Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, quando necessário. Realizar ou acompanhar serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes, divisórias, portas, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

V- ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Atribuições: Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, reparar e distribuir materiais para publicação; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a Comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Promover a comunicação interna e externa.

VI – ANALISTA ADMINISTRATIVO – FORMAÇÃO SUPERIOR EM ECONOMIA

- Atribuições: Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição. Incluem atividades de elaboração do plano plurianual, do plano interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

VII – ANALISTA ADMINISTRATIVO FORMAÇÃO SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
ESTADO DE GOIÁS

- Atribuições: Realizar atividades da área administrativa do legislativo, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

VIII – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENSINO – FORMAÇÃO INTELECTUAL DE ENSINO MEDIO COMPLETO

- Atribuições: Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo ao Poder legislativo; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2013.

Vereador LUÍZ SANTOS LACERDA
Presidente

Vereador AMILTON BATISTA DE FARIA FILHO
1º Secretário

Vereador FERNANDO DE ALMEIDA CUNHA
3º Secretário

Vereador PEDRO ANTONIO MARIANO DE OLIVEIRA
Vice – Presidente

Vereador PEDRO CARNEIRO DA PONTE
2º Secretário

Vereador CARLOS ALBERTO RODRIGUES
4º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
ESTADO DE GOIÁS

Nº 001/2012

Assunto: Resolução

**RESOLUÇÃO DE Nº 001/12, DE 17 DE ABRIL DE 2012.
“DISPÔE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Faço saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, aprovou e eu,
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, promulgo a presente Resolução.

Art. 1º – Com observância do inserto no inciso IV do art. 51 da **Constituição Federal**, combinado com inciso II do art. 70 da Constituição Estadual e com inciso XIII do art. 21 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, a Câmara Municipal, por intermédio desta resolução, cria os cargos de provimento efetivo no quadro de seu pessoal administrativo, para atender as necessidades pertinentes às suas atribuições administrativas e jurídicas.

Art. 2º – Ficam criados, no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Anápolis, os cargos infra discriminados:

I – 06 (seis) cargos de analistas administrativo, com formação superior em Ciência Jurídica;

II – 01 (um) cargo de analista administrativo, com formação superior em Letras;

III – 02 (dois) cargos de analista administrativo, com formação superior em Ciência Contábil;

IV – 07 (sete) cargos de agente de infraestrutura, como formação intelectual de ensino fundamental completo;

V – 01 (um) cargo de analista administrativo, com formação superior em Comunicação Social;

VI – 02 (dois) cargo de analista administrativo, com formação superior em Economia;

VII – 02 (dois) cargo de analista administrativo, com formação superior em Administração de Empresa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
ESTADO DE GOIÁS

VIII – 30 (trinta) cargos de assistente administrativo, com formação intelectual de ensino médio completo.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 17 de abril de 2012.

Amilton Batista de Faria
=PRESIDENTE=

Fernando de Almeida Cunha
= 1º SECRETÁRIO =

Mauro José Severiano
= 3º SECRETÁRIO =

Wesley Clayton da Silva
=VICE-PRESIDENTE=

Pedro Antônio Mariano de Oliveira
= 2º SECRETÁRIO =

Domingos Paula de Souza
= 4º SECRETÁRIO =