

LEI MUNICIPAL Nº 568/2014, DE 04 DE JULHO DE 2014

“Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Heitorai, Estado de Goiás e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Heitorai, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica deste Município o seu Regimento Interno e a constituição da República Federativa do Brasil, aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Heitorai, estado de Goiás, reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, grau de instrução, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

Parágrafo Único – O provimento dos servidores do anexo I dar-se-á através de concurso público de provas e títulos, podendo, se necessário, obedecer para sua realização a regulamentação de concurso público do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo dos respectivos grupos ocupacionais e em comissão, estão consubstanciados nos anexos III, IV e V, partes integrantes desta Lei.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Heitorai, compõe-se de Departamento Administrativo, contábil e Órgão de Assessoramento.

§ 1º - O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Os órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da Presidência e Vereadores da Câmara Municipal de Heitorai-GO.

Art. 5º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão e departamento administrativo constante do organograma geral da Câmara Municipal, anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 6º - A partir de janeiro de 2014 ficam revogadas as Leis, Decretos e Resoluções referentes à admissão de Pessoal já editada, exceto os de cargos de provimento efetivo e que se sujeitaram a concurso público em épocas pretéritas.

Art. 7º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder gratificação funcional no montante de até 100% (cem por cento) sobre o respectivo salário-base.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2014, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Heitorai, Estado de Goiás, aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014.

VILMAR SEBASTIÃO DE PAULA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Quant	Cargo	Grau de Instrução	Vencimentos	Carga/hora
01	Auxiliar Administrativo I	Nível Médio	R\$ 965,00	40
01	Auxiliar Serviços Gerais I	Nível Fundamental	R\$ 724,00	40
01	Motorista	Nível Fundamental	R\$ 724,00	40
01	Copeira	Nível Fundamental	R\$ 724,00	40

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Cargo	Grau de Instrução	Vencimentos	Carga/hora	Símbolo Cargo Comissionado
01	Chefe de Gabinete	Nível Médio	R\$ 965,00	40	CC-I
01	Diretor Financeiro	Nível Médio	R\$ 965,00	40	CC-II
01	Controle Interno	Nível Médio	R\$ 965,00	40	CC-III

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

- Chefia de Gabinete
- Diretor Financeiro
- Controle Interno
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Motorista
- Copeira

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando dor o caso, e providenciando sua digitação;
- Incumbir-se do recebimento de correspondência recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- Manter o arquivo de documentos e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;
- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

- Transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário na sessão subsequente à realizada;
- Organizar fichários, protocolos de recebimento de expedição;
- Secretariar todos os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, projetos de Resolução, Requerimentos, Indicação e demais proposições;
- Prestar atendimento ao público geral;
- Gravar, se necessário, as reuniões das comissões, as sessões da Câmara de conformidade com site implantado;
- Disponibilizar no site as sessões da Câmara e transmissão online via rádio câmara;
- Publicar os atos da Câmara junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Manter contato diário com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação relativa à atividade do Legislativo Municipal;
- Divulgar através de site da Câmara todas as matérias que envolve o Legislativo, reuniões e eventos;
- Assessorar o Presidente e demais vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de Comunicações;
- Prestar ao Público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Proceder operações de crédito, investimento e serviços bancário, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição;
- Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara, ordens de pagamento, cheques, transferências bancárias e outros documentos para o fiel desempenho das funções;
- Controlar as operações de concessão de créditos, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir normas e regras internas e de

órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros juntamente como o Presidente da Câmara;

- Atender aos demais setores e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, prestando-lhe informações sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar recursos humanos, verificação e controle dos auxílios doença e salário maternidade sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferencia de caixa e demonstração de saldo;
- Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
- Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- Relacionar notas de empenho, sub-empenho e anulação emitidos no mês;
- Classificar a receita e a despesa;
- Emitir cheque e recibos de depósito referentes às operações de pagamento e recebimento, com base nos documentos geradores de despesas;
- Lançar e controlar valores financeiros, em fichas, relações, mapas e demonstrativos financeiros;
- Controlar a liberação de verba destinadas às despesas miúdas de pronto pagamento;
- Preencher instrumentais, quadros de controle e auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- Estudar e discutir a proposta orçamentaria da Câmara, juntamente com o Controlador;
- Conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- Manter um setor de almoxarifado, selando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário à sua missão constitucional;
- Promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: Ensino Médio

TÍTULO DO CARGO: CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Dirigir todos os trabalhos desta Câmara Legislativa;
- Acompanhar fielmente todas as sessões, auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na inspeção dos serviços administrativos e na observância da Lei Orgânica, bem como, observância do Regimento Interno da Câmara;
- Executar todos os serviços determinados pela guarda dos livros e documentos de responsabilidade da Câmara;
- Guardar sigilo no que souber nas sessões, especialmente nas secretas;
- Manter o Presidente sempre informado quando convocado fora do horário do expediente;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados pela Câmara;
- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Registrar bens moveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- Gerenciar todo o corpo de funcionários, controlando presenças, enfim, representar o Presidente no gerenciamento administrativo da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: Ensino Médio

TÍTULOS DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar o Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, diretor geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- Recebimento, remessa e entrega de correspondência;
- Recepcionar e prestar atendimento ao público em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: 2º grau completo

ASCENÇÃO:

- Carreira Isolada.

TÍTULO DO CARGO: COPEIRA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Desenvolver todo o serviço de copa e cozinha;
- Guardar os bens moveis relacionados a copa e cozinha;
- Manter os bens moveis de uso da copa e cozinha e quando não for possível, mas o uso entregar ao controle Interno para que proceda a baixa.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: Nível Fundamental;

ASCENÇÃO:

- Carreira Isolada.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretos Geral, Assessor Jurídico e Secretária Executiva, em todas as tarefas que lhe for incumbida;
- Proceder a limpeza em todos as dependências da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: Nível Fundamental.

ASCENÇÃO:

- Carreira Isolada.

TÍTULO DE CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Transportar pessoas, documentos e materiais;
- Selar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função motorista da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÕES:

- Instrução: ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”.

ASCENÇÃO:

- Carreira Isolada.

ANEXO V
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

