

LEI Nº 6.012 /2011

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde Goiás e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE APROVA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Rio Verde, Estado de Goiás é definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II

DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Diretoria Legislativa;
- III - Diretoria de Imprensa e Comunicação;
- IV – Diretoria de Tesouraria;
- V – Diretoria de Recursos Humanos;
- VI – Diretoria de Contabilidade;
- VII – Diretoria de CPD;
- VIII – Diretoria de Controle Interno;
- IX – Procuradoria Geral;
- X – Procuradoria Adjunta.
- XI – Gabinete da Presidência.
- XII – Gabinete dos Vereadores.

Art. 5º - Compõe a Diretoria Administrativa:

- I – Diretor Administrativo;
- II – Assessoria de Patrimônio;
- III – Assessoria de Serviços Gerais.

IV – Assessoria de Protocolo.

Art. 6º - Compõe a Diretoria do Legislativo:

I – Diretor Legislativo;

II – Assessoria Legislativa;

III – Assessoria parlamentar.

Art. 7º - Compõe a Diretoria de Imprensa e Comunicação:

I – Diretor de Imprensa e Comunicação;

II – Assessoria de Imprensa;

III – Assessoria Especial de Cerimonial;

IV – Assessoria de Suporte e Imagem;

V – Assessoria Técnica de Comunicação;

Art. 8º – Compõe a Diretoria de Tesouraria:

I – Diretor de Tesouraria;

II – Assessoria de Tesouraria;

Art. 9º - Compõe a Diretoria de Recursos Humanos:

I – Diretor de Recursos Humanos;

II – Assessoria de Recursos Humanos;

Art. 10 – Compõe a Diretoria de Contabilidade

I – Diretor de Contabilidade;

II - Assessoria de Contabilidade.

Art. 11 – Compõe a Diretoria de Centro de Processamentos de Dados (CPD).

I – Diretor de CPD;

II – Assessoria de Telefonia;

III – Assessoria Técnica de Manutenção;

IV – Assessoria Técnica de CPD.

Art. 12 – Compõe a Diretoria de Controle Interno:

I – Diretor de Controle Interno;

II – Assessoria de Controle Interno.

Art. 13 – Compõe a Procuradoria Geral:

I – Procurador Geral;

II – Assessoria de Redação.

III – Assessoria de Protocolo.

Art. 14 – Compõe a Procuradoria Adjunta:

I – Procurador Adjunto;

II – Assessoria de Redação.

Art. 15 - Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência.

I – Chefe de Gabinete;

II – Procurador Jurídico;

IV – Assessor de Relações Públicas;

V – Assessoria Parlamentar;

VI – Assessoria Legislativa.

Art. 16 - Compõem a Estrutura Administrativa de Gabinete dos Vereadores.

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Parlamentar;

III - Assessoria Legislativa.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 17 - À Diretoria Administrativa compete:

I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

II – Acompanhar os processos de licitação;

III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;

IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;

V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;

VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;

VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

VIII – Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX – Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Art.18 - À Diretoria Legislativa compete:

I – Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

II – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

III – Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IV – Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

- V – Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;
- VI – Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- VII – Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VIII – Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX – Coordenar as atividades de assessoramento técnico;
- X – Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XI - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XII – Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;
- XIII – Prestar assistência jurídica aos membros da Mesa;
- XIV – Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XV – Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI – Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XVII – Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 19 - À Diretoria de Imprensa e Comunicação compete:

I – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população rioverdense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;

III – Distribuir (releese) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.

IV – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.

VI – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc;

VIII – Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

Art. 20 – À Diretoria de Tesouraria compete:

I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

II – Programar e executar os desembolsos financeiros;

III – Controlar o recebimento de duodécimos;

IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;

V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.

VI – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

Art. 21 – À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;

II – Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho.

III – Manter o controle do pessoal inativo;

IV – Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

V – Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;

VI – Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição.

Art. 22 – À Diretoria de Contabilidade compete:

I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

III – Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV – Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

VI – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.

VII – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações.

Art. 23 – À Diretoria de Centro de Processamentos de Dados (CPD)

I – Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;

II – Fazer backup da rede de dados regularmente;

III – Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;

IV – Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;

V – Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;

VI – Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.

VII – Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet;

VIII – Coordenar, supervisionar, executar a transmissão ao vivo das sessões, bem como disponibilizar os vídeos gravados para a Diretoria de Imprensa e Comunicação.

Art. 24 – À Diretoria de Controle Interno

I – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

II – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

III – Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

IV – Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V – Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

VI – Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII – Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

IX – Elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;

X – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XII – Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

Art. 25 - À Procuradoria Geral compete:

I – Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Legislativo;

II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;

III – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV – Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VI – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

VII – Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;

VIII – Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

IX – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

X – Registrar, em livro próprio, e através de processamento de dados, os atos de que trata o inciso V, providenciando sua publicação, e expedindo certidões relativas, quando necessários;

XI – Manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se, sempre que necessário dos recursos da informática;

XII – Organizar e manter registros referentes à documentação de interesse da Procuradoria Jurídica;

XIII – Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;

XIV – Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

Art. 26 – À Procuradoria Adjunta compete:

I – Redigir documentos oficiais e de expediente de responsabilidade do Presidente, tais como: ofícios, portarias e projetos de resolução;

II – Orientar juridicamente, quando solicitado, todas as diretorias e órgãos administrativos;

III – Atuar junto ao Poder Executivo e Judiciário em esclarecimento de matérias que forem solicitadas;

IV – Prestar assistência ao Poder Legislativo em todas as matérias de seus negócios jurídicos na esfera administrativa e judiciária.

V – Assessorar juridicamente nos processos de licitações, bem como elaboração de pareceres em atos de licitação.

Art.27 – Ao Chefe de Gabinete do Presidente, compete:

I – Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II – Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III – Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV – Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V – Manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

VII – Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VIII – Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

IX – Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

X – Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

XI – Arquivar a correspondência particular do Presidente;

XII – Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

XIII – Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XIV – Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XV – Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 28 – Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores Compete:

I – Supervisionar, controlar, coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

II – Organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos dos Vereadores;

III – Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências e controlar atividades parlamentares.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

Art. 29 – Aos assessores competem:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;

II – responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III – assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV – zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;

VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 30 – Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral, Adjunta e Chefia de Gabinete, compete:

I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços.

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Administrativa, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

III – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

IV – baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;

V – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

VI – exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.

VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 31 – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e símbolos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
-------	--------------	---------

Diretor Administrativo	02	CDS-1
Diretor Legislativo	02	CDS-1
Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CDS-1
Diretor de Tesouraria	01	CDS-1
Diretor de Recursos Humanos	01	CDS-1
Diretor de Contabilidade	01	CDS-1
Diretor de CPD	01	CDS-1
Diretor de Controle Interno	01	CDS-1
Procurador Geral	01	CDS-1
Procurador Adjunto	02	CDS-1
Chefe de Gabinete da Presidência	02	CDS-1
Chefe de Gabinete de Vereadores	20	CDS-2
Assessor de Protocolo	03	CDS-3
Assessor Legislativo	100	CDS-3
Assessor de Imprensa	02	CDS-3
Assessor Especial de Cerimonial	01	CDS-3
Assessor de Suporte e Imagem	01	CDS-3
Assessor Técnico de Comunicação	01	CDS-3
Assessor de Tesouraria	01	CDS-3
Assessor de Recursos Humanos	01	CDS-3

Assessor de Contabilidade	02	CDS-3
Assessor de Telefonia	03	CDS-3
Assessor Técnico de Manutenção	02	CDS-3
Assessor Técnico de CPD	01	CDS-3
Assessor de Controle Interno	01	CDS-3
Assessor de Relações Públicas	01	CDS-3
Assessor de Patrimônio	01	CDS-4
Assessor de Redação	02	CDS-4
Assessor Parlamentar	70	CDS-4
Assessor de Serviços Gerais	50	CDS-5

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 32 – Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado.

CARGO	QUANTITATIVO	TABELA
Agente Administrativo	25	3
Agente de Controle Interno	02	4

Auxiliar Administrativo	20	2
Auxiliar de Serviços Gerais	10	1
Copeira	05	1
Garçom	03	1
Médico Generalista	01	7
Motorista	25	2
Procurador Jurídico	02	6
Recepcionista	05	2
Secretária	25	2
Supervisor Administrativo	04	5
Vigia	06	1
Telefonista	04	2

§ 1º – Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores estáveis da Câmara Municipal de Rio Verde, que atenda aos requisitos constantes no art. 19 do ADCT.

§ 2º - Ficam dispensados quanto ao requisito para provimento os servidores efetivos que atendam o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º - Ficam transpostos os cargos de Auxiliar de Serviços Legislativos, Assistentes da Câmara e Assistente Legislativo para Agente Administrativo e Assessor Legislativo para Supervisor Administrativo.

§ 4º - Os servidores que exercerem atribuições inerentes a outros cargos dos quais foram efetivados, durante um período superior a 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, poderão ser reenquadrados, através

de Lei específica, observando os requisitos e critérios regulamentados pela mesma.

§ 5º - A Carga Horária dos servidores efetivos será de 40 horas semanais, exceto a de telefonista que será de 30 horas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 34 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais resoluções, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou salários efetivos e comissionados; em especial a nº 013/2009 e nº 03/2010, retroagindo seus efeitos para 1º de setembro de 2011.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE
GOIÁS, aos 04 dias do mês de outubro de 2011.**

Elias Rosa Cardoso
Presidente

Iran Mendonça Cabral
1º Secretário

ANEXO I

LEI Nº 6.012 /2011

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CDS-1	3.300,00
CDS-2	1.750,00
CDS-3	1.500,00
CDS-4	1.000,00
CDS-5	510,00

ANEXO II

LEI Nº 6.012 /2011

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impôs, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas

de apoio inerentes a shows, levantamentos, participar da elaboração e a implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedido, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de “Restos a Pagar”, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Digitação, Informática;
- Experiência na área.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Promover e coordenar operações ordenadas, econômicas, eficientes, eficazes, produtos de qualidade e serviços em consonância com os objetivos da organização; salvaguarda dos recursos contra perdas provenientes de desperdício, abuso administrativo, desordem administrativa, erros e fraudes e outras irregularidades administrativas; aderência às leis, regulamentações e diretrizes da administração superior; desenvolvimento e manutenção de dados financeiros e gerenciais confiáveis, revelando, razoavelmente, tais dados em relatórios oportunos e pareceres; instituir sistema de controle interno compreendendo as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração de um órgão/entidade para ajudar alcançar os objetivos e metas propostas e assegurar, enquanto for praticável, o desenvolvimento ordenado e eficiente das operações, incluindo a adesão às políticas e procedimentos administrativos, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e identificação de fraudes e erros, o registro completo e correto das transações; definir e acompanhar e avaliar os contratos e procedimentos licitatórios inclusive emitindo pareceres nos respectivos processos; arquivar e manter sob sua guarda todos os contratos, balancetes e demais documentos que compõe a organização financeira, contábil e patrimonial do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Digitação, Informática;
- Experiência na área.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Informática.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: COPEIRA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município em especial as escolares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: GARÇOM

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar; servir alimentos e bebida, prestando informações, anotando pedidos, para atender aos comensais; arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições; servir o couvert e a comida; preparar os aparadores e mesas auxiliares; arrumar as mesas o serviço de refeições; preparar o bufê; recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização; efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais em local adequado; zelar pela higiene dos locais de distribuição de alimentos; providenciar a limpeza de materiais e utensílios no seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhamento e a evolução, registrando o atendimento em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos; participar de trabalho de pesquisa e apoio, afim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina, preventiva ou terapêutica, par promover a saúde e bem-estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisita exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos; respectiva via de administração, assim como, cuidados à serem observados, par conservar e restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação

terapêutica adequada; promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar da elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestados; colaborar em treinamento; quando necessário, na sua área específica; orientar a comunicação sobre as ações de Medicina Preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos; analisar e interpretar resultados de exames.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Habilitação de nível Superior em Medicina;
- Registro Profissional.

CARGO: MOTORISTA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Experiência na área;

- Carteira de Habilitação com Categoria “D”.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos, participar em licitações promovidas pela Câmara, examinar documentos de firmas pretendentes à inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação “*ad juditia*” quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Bacharel em Direito;
- Registro Profissional;

CARGO: RECEPCIONISTA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento; zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos; apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução; receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente; cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da chefia, o

registro dessa demanda e a correspondente emissão de senha de atendimento; prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone; efetuar a identificação das pessoas que necessitem acessar os recintos do prédio da Câmara; outros assuntos segundo a conveniência da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo;
- Informática.

CARGO: SECRETÁRIA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Digitação, computação, informática em geral.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagem; supervisionar a execução de normas, regulamento, roteiros de serviços de serviços, relatórios, dados, faturas, notas,

registro em livros, atas, fichas formulários, prestação de contas, conservação de arquivos de papéis e documentos; conferir a execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, material e patrimonial, licitações, controle de combustíveis e lubrificantes; supervisionar e orientar na expedição de atos administrativos tais como declarações, pareceres, despachos, apostilamento e etc; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Superior incompleto;
- Experiência de 02 anos.

CARGO: TELEFONISTA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo;
- Informática.

CARGO: VIGIA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Ensino Fundamental incompleto.

ANEXO III

LEI Nº 6.012 /2011

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

SIMBOLO	VALOR (R\$)
TABELA-1	639,50
TABELA-2	837,26
TABELA-3	1.455,80
TABELA-4	1.965,33
TABELA-5	2.198,14
TABELA-6	3.300,00
TABELA-7	2.000,00

JUSTIFICATIVA

No intuito de deflagrar o primeiro concurso público da Câmara Municipal de Rio Verde – Goiás, a atual Mesa Diretora iniciou os levantamentos mínimos para dar início ao certame.

De início o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, sugeriu que a estrutura administrativa desta Casa de Leis fosse firmada por Lei e não Resolução como ocorreu no caso concreto com a promulgação da Resolução nº 003/2010.

Destarte é que pede o apoio à todos os pares desta Casa para aprovação do presente Projeto de Lei para que possa corrigir o erro formal ocorrido, transformando a Resolução nº 03/2010 em Lei, como solicitado pelo Tribunal de Contas.

Elias Rosa Cardoso
Presidente

Iran Mendonça Cabral
1º Secretário