APROVADO EM 2ª VOTAÇÃO À Secretaria para providenciar. Caçu, 6 / 12 / 1999 PRESIDENTE

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO À Secretaria para providenciar. Caçu, 03 / 12 / 1999 PRESIDENTE

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Projeto de Resolução nº 03 /99, de 03 de maio de 1999.

REGISTRO FLs. 21 DO LIVRO Nº. 02 CAÇU 06 / 01 / 2000

Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, cria cargos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, aprovou e eu promulgo a seguinte **Resolução:**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Caçu passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa:

I – Gabinete e Assessoria da Presidência:

1 – Departamento de Contabilidade;
2 – Divisão de Tesouraria;
3 – Assessoria Jurídica.

II – Secretaria Administrativa:

1 – Secretaria;
2 – Auxiliar Administrativo I;
3 – Auxiliar Administrativo II;
4 – Recepcionista;
5 – Motorista;
6 – Auxiliar de Serviços Gerais;
7 – Vigilante;
8 - Segurança.

III – Departamento de Apoio Parlamentar.

Art. 2º - Os Órgãos dispostos no artigo anterior passam a funcionar com o desempenho das atribuições seguintes:

I – Aos Órgãos de Assessoria à Presidência caberão:

1 – Departamento de Contabilidade:

a) organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle contábil e orçamentário;

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

b) executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
c) conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;
d) emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;
e) organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
f) acompanhar e conferir a execução orçamentária;
g) providenciar a suplementação de dotação orçamentária;
h) proceder o levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas;
i) classificar e avaliar, despesas institucionais, segundo sua natureza, mantendo prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgãos competentes;
j) elaborar e manter demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis;
k) efetuar cálculos e reservas de fundos previstos de avaliações, depreciações e amortizações;
l) elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral;
m) contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;
n) contabilizar, sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do órgão, bem como as emissões de saque;
o) desempenhar outras tarefas semelhantes.

2 – Divisão de Tesouraria:
a) ter sob sua guarda os numerários da Câmara;
b) efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente e recolher o restante em cofre ou agência bancária oficial;
c) registrar o movimento financeiro no livro caixa ou segundo outro método ou critério que a Câmara adotar;

d) apresentar mensalmente à mesa Diretora relatórios da movimentação financeira do mês anterior;
e) registrar em livro próprio títulos e valores sob sua guarda;
f) assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
g) fornecer os dados e documentos necessários ao Departamento de Contabilidade para os fins devidos;
h) realizar outras tarefas de interesse da Câmara, determinadas pelo Presidente.
i) elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária montar e analisar prestação de contas;
j) conferir faturas, notas fiscais e outros documentos de natureza contábil;
k) desempenhar outras tarefas semelhantes.

3 – Assessoria Jurídica:

a) defender em juízo ou fora dele, em quaisquer instâncias, os direitos e interesses da Câmara Municipal, ativa ou passivamente;
b) assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, no desempenho de suas funções administrativas ou legislativas;
c) elaborar pareceres jurídicos, quando o caso exigir, em cumprimento do disposto na alínea anterior;
d) estudar, redigir e formalizar contratos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
e) participar de licitações promovidas pelo órgão;
f) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
g) ministrar documentos que envolvam aspectos jurídicos;
h) representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos de acordo com a legislação pertinente;
i) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

II – Secretaria Administrativa compete:

1 – Secretaria:

a) assessorar a Mesa Diretora em seus trabalhos administrativos;
b) superintender os serviços de protocolo da Câmara Municipal;
c) autuar os processos objeto de deliberação das comissões e /ou do Plenário;
d) assessorar a Mesa Diretora quando das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, inclusive lavrando ou lendo a Ata, se houver solicitação pelo(a) Secretário(a) da Mesa;
e) elaborar e expedir a correspondência e outros expedientes da Mesa Diretora;
f) administrar a correspondência recebida e encaminhar aos Vereadores que lhes forem de direito, repassando as destinadas à Mesa ou à Câmara, indistintamente:
g) cumprir ou executar os despachos da Mesa e zelar pelo cumprimento dos respectivos prazos, dando ciência ao Presidente da Mesa e/ou das Comissões, para as providências cabíveis;
h) promover, em nome do Presidente da Mesa, se por este delegado o Poder, a convocação dos membros da Câmara, para realização de Sessões Extraordinárias e /ou Especiais;
i) superintender os trabalhos dos Auxiliares Administrativos I e II motorista, da recepcionista, de serviços gerais, da vigilância e da segurança, encaminhando, as providências que se fizerem necessárias;
j) superintender os trabalhos do Departamento de Apoio Parlamentar;
k) providenciar, após aprovação em última votação, o documento hábil para autógrafo de lei ou resolução;
l) executar outras tarefas atinentes à atividades do órgão, a exemplo de arquivamento de documentos e outras funções determinadas pelo Presidente, em favor da Câmara.

2 – Auxiliar Administrativo I:

a) executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
b) auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica da administração em geral;
c) participar de grupos de trabalho e comissões camerais;
d) participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
e) participar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, balanços e balancetes;
f) executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
g) executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
h) operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
i) controlar registros em livros, fichas e formulários;
j) auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais;
k) controlar o uso e o estado de conservação do material permanente e equipamentos;
l) cadastrar os bens móveis e imóveis;
m) auxiliar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarife;
n) auxiliar e elaborar folhas de pagamentos;
o) colaborar na montagem de prestação de contas;
p) auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade;
q) desempenhar outras tarefas semelhantes.

3 – Auxiliar Administrativo II:

a) controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
b) rascunhar e redigir ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
c) relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
d) participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos e matemáticos;

e) revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos;
f) controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
g) sugerir medidas que visem a simplificação dos trabalhos a executar;
h) participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços;
i) executar tarefas relativas à aquisição de material e controle de bens distribuídos a servidores e pessoas;
j) examinar e controlar pedidos, e fornecimento de material;
k) realizar levantamentos do material inservível existente para fins de baixa;
l) coordenar e controlar as fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço de servidores;
m) controlar, implantar e executar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
n) estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
o) controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;
p) preparar e controlar documentos relativos à admissão e rescisão de nomeações;
q) controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações salariais;
r) auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
s) prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
t) receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
u) registrar e distribuir documentos;
v) verificar e encaminhar documentos;
w) desempenhar outras tarefas semelhantes.

4 – Recepcionista:

a) atender ao público e prestar informações em geral;
b) acompanhar os visitantes aos locais desejados;
c) receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
d) receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessários e guardando o devido sigilo;
e) arquivar documentos referentes ao serviço;
f) fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
g) registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
h) conferir a relação mensal, enviada pela Telegoiás, verificando se foi efetuado algum interurbano particular;
i) efetuar pequenos trabalhos datilográficos quando necessário;
j) saber informar a localização dos servidores;
k) promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitudes dos superiores;
l) desempenhar outras tarefas semelhantes.

5 – Motorista:

a) dirigir com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas;
b) manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
c) completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
d) verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sai responsabilidade;
e) verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando os freios quando em serviço;
f) executar pequenos reparos de emergência;
g) examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;

h) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros;
i) respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas;
j) recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
k) desempenhar outras tarefas semelhantes.

6 – Auxiliar de Serviços Gerais:
a) varrer, lavar e encerar pisos;
b) limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
c) manter as instalações sanitárias limpas;
d) limpar carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras;
e) efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo do lanche, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
f) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
g) entregar e receber pequenas encomendas e cartas;
h) controlar a entrada e saída de pessoas na repartição;
i) desempenhar outras tarefas semelhantes.

7 – Vigilante:
a) zelar pela vigilância do Prédio da Câmara Municipal, bem como, de todas as suas instalações, no período noturno;
b) Desempenhar outras tarefas semelhantes.

8 – Segurança:
a) manter a segurança do Patrimônio da Câmara Municipal;
b) prestar em eventos oficiais da Câmara em locais diversos onde se encontra bens sujeitos a furtos ou extravios, sempre que solicitado pelo(a) Secretário(a) da Administração;
c) manter a ordem no recinto da Câmara;
d) desempenhar outras tarefas semelhantes.

III – Ao Departamento de Apoio Parlamentar compete:

a) assessorar os parlamentares municipais nos seus trabalhos nas Comissões, particularmente nos estudos de proposituras em aguardo de pareceres;
b) assessorar o Secretário da Comissão em reunião ordinária e extraordinária, inclusive lendo a Ata se solicitado;
c) acompanhar, diligentemente, os prazos de tramitação de projetos nas Comissões, zelando pelo fiel cumprimento dos mesmos, cientificando o respectivo Presidente para as providências cabíveis;
d) assessorar os vereadores-relatores de processos nas respectivas Comissões na elaboração dos devidos pareceres;
e) assessorar o Presidente da Comissão na elaboração e encaminhamento de expedientes para tramitação na Câmara ou externamente, quando for o caso e em nome da respectiva Comissão.
f) desempenhar outras tarefas semelhantes.

Art. 3º - Ficam criados os cargos dispostos no Anexo I, todos de provimento em comissão e os no Anexo II, de provimento efetivo, classificados segundo os símbolos correspondentes.

Art. 4º - Os vencimentos dos titulares dos cargos criados nos termos desta Resolução serão os definidos em lei específica.

Art. 5º - Os cargos efetivos constantes do Anexo II serão preenchidos após a realização de concurso público, e nomeados por Portaria, conforme a disponibilidade de vagas e conveniência da Administração da Câmara Municipal.

§ 1º - Os servidores nomeados mediante aprovação em concurso público, terá seu tempo de serviço, anteriormente prestado ao Município, computado para fins de aquisição de direitos previstos nas Leis nºs 993/94, de 27 de janeiro de 1994 e 1005/94, de 08 de junho de 1994.

§ 2º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e somente serão preenchidos por estrita necessidade, por Portaria a critério da Presidência.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

§ 3º - O Servidor, nomeado para o cargo em Comissão, perceberá o vencimento e vantagens do cargo efetivo, de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da retribuição do cargo em comissão e o valor do vencimento do cargo efetivo.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - A partir da data da nomeação dos aprovados em concurso público para os cargos efetivos previstos no anexo VII desta Resolução, ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 03/94, de 14 de setembro de 1994.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Caçu, aos 03 dias do mês de maio de 1999.

Vereador **Adair Purcena Guimarães**
- Presidente -

Vereadora **Maria Concebida de Freitas**
- 1ª Secretária -

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Resolução visa o estabelecimento da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, cria cargos, dando outras providências.
Embora já exista uma Estrutura Administrativa na Câmara, com o advento da Emenda Constitucional nº 19/98, tornou-se necessária a adequação dos cargos existentes aos ditames constitucionais.
Diante das exigências da Emenda Constitucional, ao invés de providenciar trabalhosas e confusas alterações na Estrutura em vigor, foi de melhor alvitre o estabelecimento de uma nova, onde as distribuições dos órgãos e dos cargos internos, bem como as suas atribuições, já ficaram de conformidade com as disposições constitucionais vigentes.
Com a entrada em vigor desta Resolução ficarão revogadas as disposições contrárias à mesma.

Face ao exposto acima, esperamos contar com a aprovação unânime dos dignos colegas Vereadores.

Vereador **Adair Purcena Guimarães**
- Presidente -

Vereadora **Maria Concebida de Freitas**
- 1ª Secretaria -

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Projeto de Resolução nº 03 /99, de 03 de maio de 1999.

A N E X O I

Capacidade Requerida

Conhecimentos:

- Atividades Simples.

Experiências:

Até 3 meses.

Condições Especiais de Provimento para os cargos de Recepcionista

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços auxiliares de administração geral;
02 – Curriculum vitae;
03 – provas e testes;
04 – prova prática de datilografia.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Projeto de Resolução nº 03 /99, de 03 de maio de 1999.

ANEXO II

Capacidade Requerida

Conhecimentos:

- Atividades Simples.

Experiências:

Até 3 meses.

Condições Especiais de Provimento para os cargos de Motorista

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços auxiliares de administração geral;
02 – Curriculum vitae;
03 – provas e testes;
04 – Carteira Nacional de Habilitação Profissional.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

APROVADO
EM 1ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 03 / 12 / 1999
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Caçu

Projeto de Resolução nº 03 /99, de 03 de maio de 1999.

APROVADO
EM 2ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 6 / 12 / 1999
PRESIDENTE

ANEXO III

Capacidade Requerida

Conhecimentos:

- Atividades Simples.

Experiências:

Até 3 meses.

Condições Especiais de Provimento para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante e Segurança

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – Serviços auxiliares de administração geral;
02 – Curriculum vitae;
03 – provas e testes;

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

APROVADO
EM 1ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 03/12/1999
PRESIDENTE

14

Projeto de Resolução nº 03 /99, de 03 de maio de 1999.

APROVADO
EM 2ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 6/12/1999
PRESIDENTE

ANEXO IV

Capacidade Requerida

***Conhecimentos*:**

-Específicos.

Experiências:

3 anos.

Condições Essenciais para provimento ao cargo de Auxiliar Administrativo I

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – 1° grau completo;
02 – curriculum vitae;
03 – comprovante de experiência;
04 – provas e testes;
05 – prova prática de datilografia e digitação.

APROVADO
EM 1ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 03 / 05 / 1999
PRESIDENTE

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Projeto de Resolução nº 03 /99,de 03 de maio de 1999.

APROVADO
EM 2ª VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 6 / 05 / 1999
PRESIDENTE

ANEXO V

Capacidade Requerida

Conhecimentos:

- Especialização em atividades de apoio legislativo em geral.

Experiências:

3 Anos.

Condições Essenciais para provimento

Em:

01 – Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração legislativa.

Requisitos para o provimento do Cargo Auxiliar Administrativo II

01 – Segundo Grau Completo;
02 – provas e testes;
03 – Curriculum Vitae
04 – comprovante de experiência;
05 – prova prática de datilografia e digitação.

Estado de Goiás

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU-GO.					
Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	CO.REF.SAL.
1	DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	CM-1	COMISSÃO	QPCOM-1
2	CHEFE DE TESOURARIA	1	CM-2	COMISSÃO	QPCOM-2
3	ASSESSOR JURÍDICO	1	CM-3	COMISSÃO	QPCOM-3
4	SECRETÁRIA	1	CM-4	COMISSÃO	QPCOM-4
5	DIR.DEPTº APOIO PARLAMENTAR	1	CM-5	COMISSÃO	QPCOM-5

Vereador Adair Purcena Guimarães
- Presidente -

Vereadora Maria Concebida de Freitas
- 1ª Secretária -

PROTOCOLO

Reg. nº 01761 Hrs.

Livro nº 001 Fls. 26 v

Caçu, 04 / 05 / 1999.

Silvania Sousa Silva

Secretária - Câmara Municipal

DESPACHO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para emitir parecer no prazo de

Caçu, 05 / 05 / 1999

Presidente

DESPACHO

Ao Relator Teófilo

para emitir parecer.

Em 5/5/99

PRESIDENTE

DESPACHO

Resolução nº 04/99. Promulgada em 09-12-99. Publique-se, cumpra-se e arquive-se.

Caçu 09 / 12 / 99.

PRESIDENTE

Estado de Goiás

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

A N E X O VII

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU-GO.					
Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DE CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	COD.REF.SAL.
1	Segurança	2	EF-1	EFETIVO	QPEFE-1
2	Vigilante	2	EF-2	EFETIVO	QPEFE-2
3	Auxiliar de Serviços Gerais	2	EF-3	EFETIVO	QPEFE-3
4	Motorista	2	EF-4	EFETIVO	QPEFE-4
5	Recepcionista	2	EF-5	EFETIVO	QPEFE-5
6	Auxiliar Administrativo I	2	EF-6	EFETIVO	QPEFE-6
7	Auxiliar Administrativo II	2	EF-7	EFETIVO	QPEFE-7

Vereador Adair Purcena Guimarães
- Presidente -

Vereadora Maria Concebida de Freitas
- 1ª Secretária -

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Projeto de Resolução nº 03/99, de 03-05-99.
Autoria: Vereadores **Adair P. Guimarães e Maria C. Freitas**.
Estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, cria cargos e dá outras providências.

Relatório:

A matéria sob apreço trata-se do estabelecimento da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, na qual foram criados órgãos auxiliares da administração e seus respectivos cargos. Percebe-se que foram atendidas as exigências constitucionais e legais, como também a redação está de acordo com a boa técnica legislativa.
Assim, esta Comissão emite seu **Parecer Favorável** à aprovação deste Projeto de Lei.

É o Parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Caçu, aos 02 dias do mês de junho de 1999.

Vereador **Teófilo Ferreira da Silva**
- Relator -