ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

REGISTRO
FLs. 33 DO LIVRO Nº. 02
CAÇU 07 / 01 / 2000
Psilva

Resolução nº 04/99, de 09 de Dezembro de 1999.

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.
4 – Divisão de Comunicação

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.

superintender dirigir (repartição, empresa, comissão, obras etc.) na qualidade de chefe

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

4 - Assessoria de Comunicação
5 - Coordenadoria de Serviços gerais

II – Secretaria Administrativa compete:

6 - Coordenador de Vigilante noturno

7 - ***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:

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

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 sua 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.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

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 09 dias do mês de Dezembro de 1999.

Vereador **Adair Purcena Guimarães**
- Presidente -

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Resolução nº 04/99, de 09 de Dezembro de 1999.

ANEXO 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 – Currículum Vitae;
03 – provas e testes;
04 – prova prática de datilografia.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Resolução nº 04/99, de 09 de Dezembro 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 – Currículum Vitae;
03 – provas e testes;
04 – Carteira Nacional de Habilitação Profissional.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

Resolução nº 04/99, de 09 de Dezembro de 1999.

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 – Currículum Vitae;
03 – provas e testes;

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

Resolução nº 04/99, de 09 de Dezembro de 1999.

ANEXO IV

Capacidade Requerida

***Conhecimentos*:**

- Específicos.

Experiências:

3 anos.

Condições Essenciais para provimento ao cargo de Auxiliar Administrativo I

Conhecimentos Específicos

Em:

01 – 1º grau completo;
02 – Currículum Vitae;
03 – comprovante de experiência;
04 – provas e testes;
05 – prova prática de datilografia e digitação.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal de Caçu

Resolução nº 04/99, de Dezembro de 1999.

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 – Currículum Vitae
04 – comprovante de experiência;
05 – prova prática de datilografia e digitação.

Estado de Goiás

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Caçu

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU-GO.						
Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DE CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	COD.REF.SAL.
1	Segurança	2	EF-1	EFETIVO	R$139,65	QPEFE-1
2	Vigilante	2	EF-2	EFETIVO	R$139,65	QPEFE-2
3	Auxiliar de Serviços Gerais	2	EF-3	EFETIVO	R$139,65	QPEFE-3
4	Motorista	2	EF-4	EFETIVO	R$139,65	QPEFE-4
5	Recepcionista	2	EF-5	EFETIVO	R$139,65	QPEFE-5
6	Auxiliar Administrativo I	2	EF-6	EFETIVO	R$165,35	QPEFE-6
7	Auxiliar Administrativo II	2	EF-7	EFETIVO	R$203,76	QPEFE-7

Ver. Adair Purcena Guimarães

- Presidente -

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	REMUNERAÇÃO	CÓD.REF.SAL.
1	DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	CM-1	COMISSÃO	R$463,09	QPCOM-1
2	CHEFE DE TESOURARIA	1	CM-2	COMISSÃO	R$324,15	QPCOM-2
3	ASSESSOR JURÍDICO	1	CM-3	COMISSÃO	R$463,09	QPCOM-3
4	SECRETÁRIA	1	CM-4	COMISSÃO	R$698,27	QPCOM-4
5	DIR.DEPTº APOIO PARLAMENTAR	1	CM-5	COMISSÃO	R$463,09	QPCOM-5

Ver. Adair Purcena Guimarães

- Presidente -