

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº. 1465/2010, DE TREZE DE ABRIL DE 2010.

Institui o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES DE MINEIROS, Estado de Goiás, APROVA, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui o quadro de servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros - GO, com a designação de seus cargos e atribuições e das correspondentes remunerações, submetendo-se ao regime jurídico do Estatuto do Servidor Público do Município de Mineiros e Legislação correlata.

Art. 2º O quadro de servidores públicos referido no art. 1º desta Lei constitui-se com a seguinte estrutura, com a observância do ANEXO desta Lei que descreve as atribuições de cada um dos referidos cargos:

CARGOS COMISSIONADOS

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>CARGO</u> <i>(C=Comissionado)</i> <i>(E=Efetivo)</i>	<u>QTD</u>	<u>SALÁRIO BASE</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
Administrativo	Chefe de Arquivo (C)	1	R\$ 1.900,00	44 h semanais
Administrativo	Assessor Parlamentar (C)	27	R\$ 1.800,00	44 h semanais
Administrativo	Chefe de Compras (C)	1	R\$ 1 900,00	44 h semanais
Administrativo	Diretor de Controle Interno (C)	1	R\$ 2.400,00	44 h semanais
Administrativo	Diretor Administrativo (C)	1	R\$ 2.400,00	44 h semanais

Administrativo	Diretor Financeiro (C)	1	R\$ 2.400,00	44 h semanais
Administrativo	Diretor Geral (C)	1	R\$ 2.800,00	44 h semanais
Administrativo	Diretor Legislativo (C)	1	R\$ 2.400,00	44 h semanais
Operacional	Assessor de Comunicação (C)	2	R\$1.800,00	44 h semanais
Administrativo	Procurador Geral (C)	1	R\$ 3.000,00	20 h semanais
Administrativo	Chefe de Secretaria (C)	1	R\$ 1.900,00	44 h semanais

CARGOS EFETIVOS

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>CARGO</u> <i>(C=Comissionado) (E=Efetivo)</i>	<u>QTD</u>	<u>SALÁRIO BASE</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>Escolaridade/pré-requisito</u>
Administrativo	Assistente Legislativo (E)	1	R\$ 1.500,00	44 h semanais	Ensino Médio. Operar Computador. Redação Própria
Administrativo	Auxiliar de Contabilidade (E)	2	R\$ 1.500,00	44 h semanais	Ensino Médio
Administrativo	Bibliotecário (E)	1	R\$ 1.100,00	44 h semanais	Ensino Médio
Administrativo	Procurador Jurídico (E)	2	R\$ 2.800,00	20 h semanais	Ensino Superior Completo, graduado em Direito. Registro OAB.
Administrativo	Secretário Geral (E)	1	R\$ 1.800,00	44 h semanais	Ensino Superior Completo,

					graduado em qualquer área
Administrativo	Auxiliar Administrativo (E)	2	R\$ 1.900,00	44 h semanais	Ensino Médio
Manutenção	Auxiliar Serviços Gerais (E)	4	R\$ 850,00	44 h semanais	Alfabetizado
Manutenção	Vigilante (E)	3	R\$ 1.000,00	44 h semanais	Alfabetizado
Operacional	Motorista (E)	3	R\$ 1.200,00	44 h semanais	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação Categoria "AB"
Operacional	Tecnólogo em Redes de Computadores (E)	1	R\$ 1800,00	44 h semanais	Curso Tecnologia em Redes de Computadores
Operacional	Recepcionista (E)	2	R\$1.000,00	44 h semanais	Ensino Médio
Operacional	Telefonista (E)	2	R\$ 1.000,00	30 h semanais	Ensino Médio

§ 1º. - Fica assegurado que os cargos comissionados de assessores parlamentares, serão no quantitativo igualitário de 03 (três) para cada gabinete.

Art. 3º Fica autorizada a realização de concurso público, pela Câmara Municipal de Mineiros, para provimento dos cargos efetivos, devendo ser fixados, em Edital, as condições e habilitações necessárias ao exercício das respectivas funções.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, aos treze dias do mês de abril do ano de dois mil e dez (13. 4. 2010).

NEIBA MARIA MORAES BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros (GO)

ANEXO DA LEI 1465/2010

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Cargo – Chefe de Arquivo – 1 vaga – Provimento em comissão.

Organizar e efetuar o controle de todos os tipos de documentos a serem arquivados na Câmara, tais como: balancetes, 2ª Vias de prestação de contas, ofícios, arquivo morto, patrimônio e controlar o setor de reprografia da Câmara Municipal.

Cargo – Assessor Parlamentar – 27 vagas – Provimento em comissão.

Assessorar os vereadores de forma geral, fazendo agendamentos, contatos diversos, assistí-los e secretariá-los nos gabinetes e durante sessões, efetuar atendimentos aos visitantes dos gabinetes dentre outras atividades afins.

Cargo - Assistente Legislativo – 1 vaga – Provimento efetivo.

Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa, assessorando na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de leis e outros normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município, participar das comissões permanentes ou especiais, redigir atas, prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias e outras atividades afins.

Cargo – Auxiliar de Contabilidade – 2 vagas – Provimento efetivo.

Auxiliar a Diretoria Financeira nos registros financeiros e contábeis da Câmara, empenhos e folha de pagamento, na recepção e protocolo de notas fiscais, recibos e assinaturas dos balancetes, juntamente com o Controle Interno e Presidência, e outras atividades afins.

Cargo – Bibliotecário – 1 vaga – provimento efetivo.

Administrar, organizar e dirigir a biblioteca, planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico; orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos; planejar e executar serviços de referência bibliográfica; organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação; compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados; elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação; executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação; manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação; coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas; planejar atividades que

estimule o hábito de leitura; participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando; acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo – Chefe de Compras – 1 vaga – Provisão em Comissão.

Organizar e efetuar todas as compras da Câmara, realizar coleta de preços, organizar almoxarifado e despensa, participar dos processos licitatórios e outras tarefas afins.

Cargo – Chefe de Controle Interno – 1 vaga – Provisão em Comissão.

Coordena todas as atividades relacionadas ao sistema de controle interno, tais como, emitir pareceres dos balancetes, balanços gerais, compras, contratação de pessoal e todos os gastos da Câmara, avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução de programas da presidência, elaboração de pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis dos órgãos que compõem a administração da câmara, exercício do controle de operações de crédito, dos direitos e haveres da Câmara, apreciação, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, das contas prestadas anualmente pelo prefeito municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal; assessoramento aos vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas ao controle interno; assessoramento à Mesa Executiva e à comissão que cuida da movimentação de valores, elaborando parecer, quando necessário, participação e acompanhamento, quando solicitado, no processo de elaboração de projetos sobre matérias orçamentárias e financeiras; fiscalização do cumprimento dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

Cargo – Diretor Administrativo – 1 vaga – Provisão em Comissão.

Efetua a gerência administrativa, sendo responsável pelo departamento de Recursos Humanos; mantém contatos com fornecedores, providencia relatórios administrativos e outras atividades afins.

Cargo – Diretor Financeiro – 1 vaga – Provisão em Comissão.

Efetuar e coordenar os registros financeiros e contábeis da Câmara, empenhos e folhas de pagamentos, coordenar a contabilidade da Câmara, juntamente com o Controle Interno e Presidência da Câmara.

Cargo – Diretor Geral – 1 vaga – Provisão em Comissão.

Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores, prover a administração geral do Legislativo e seus servidores; atender os requisitos de nomeação estabelecidos nesta Lei, com as funções de assessoramento, realização de estudos de caráter geral, desenvolvimento das funções de modernização administrativa, de implantação de qualidade total, liderança, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, sendo ainda responsável pela direção administrativa do Legislativo, no que diz respeito a seu cargo; atender os senhores Vereadores nas suas interpelações, perante trabalhos administrativos; Dar seqüência aos trabalhos, de forma organizada, precisa e de fácil acesso; Repassar todas as informações ao Presidente da Câmara; Dar encaminhamento ao requerimento de diárias; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Estar presente nas sessões e auxiliar no que for necessário; Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

Proceder controle dos provimentos e vacância de cargos; Auxiliar e acompanhar a elaboração de prestação de contas; Realizar registros em geral; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo – Procurador Geral – 1 vaga – Provimento em Comissão.

Compete a representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora; o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas; o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; coordenar a procuradoria da Câmara, bem como prestar assessoramento jurídico às comissões da Câmara, e executar outras tarefas correlatas.

Cargo – Procurador jurídico – 02 vagas – Provimento efetivo.

Compete prestar assessoria às rotinas administrativas, legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo, a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e a Secretaria Administrativa, e também compete a representação judicial da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, do Plenário e dos Vereadores, estes últimos quando da defesa de prerrogativas e direitos inerentes ao exercício da função. O Procurador Jurídico responderá, quando do exercício de atividades ligadas ao contencioso judicial e administrativo, diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e ao Procurador Geral, e quanto as atividades de assessoramento, responderá ao Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores.

Cargo – Chefe de Secretaria – 1 vaga – Provimento em Comissão.

Vistoriar e administrar o acompanhamento do processo legislativo em todas as suas fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas a efeito; zelar pelo cumprimento do regimento interno da Câmara Municipal de Vereadores; organizar e dirigir os serviços administrativos, políticos e técnicos da Câmara; revisar todos os expedientes do Legislativo; assegurar o bom andamento das reuniões legislativas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora, por determinação do Presidente.

Cargo – Secretário Geral – 1 vaga – Provimento efetivo.

Acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas a efeito; zelar pelo cumprimento do regimento interno da Câmara Municipal de Vereadores; organizar e dirigir os serviços administrativos, políticos e técnicos da Câmara; revisar todos os expedientes do Legislativo; assegurar o bom andamento das reuniões legislativas; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora, por determinação do Presidente.

Cargo - Diretor Legislativo – 1 vaga – Provimento em Comissão.

Efetuar contatos diversos com as Câmaras de Vereadores, Assembléias legislativas e Congresso Nacional, assessorar na elaboração das proposições, assessorar as comissões permanentes da Câmara.

Cargo – Auxiliar Administrativo – 2 vagas – Provimento efetivo.

Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; Datilografar, digitar, reproduzir, copiar, transcrever, por meios manuais, elétricos, eletrônicos e outros, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender às rotinas administrativas; Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros, Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, e Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. Desenvolver e executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo – Auxiliar Serviços Gerais – 4 vagas – Provimento efetivo.

Efetuar serviços gerais de limpeza, serviços de copa, serviços externos, serviços bancários, pagamentos, vinculados à Mesa Diretora. Realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais internas e externamente; Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; Ligar aparelhos e/ou equipamentos, desligando-os no final do expediente; Hastear e arrear as bandeiras nos locais próprios; Executar serviços de portaria; Manter em ordem os materiais sob sua guarda; Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Desenvolver e executar outras atividades inerentes na função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo – Vigilante – 3 vagas – Provimento efetivo.

Assegurar a proteção e segurança das áreas internas e externas da Câmara, nomeadamente o controle de entradas e saídas de pessoal, visitantes e viaturas, a inspeção de volumes e cargas, rondas nas instalações e outras atividades afins.

Cargo – Assessor de Comunicação – 2 vagas – Provimento em comissão.

Assessor de Comunicação tem por finalidade a assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades. Promover a divulgação de matéria de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara. Assessorar o Presidente, a Mesa Executiva e os Vereadores para entrevistas e apresentações. Agendar, controlar e acompanhar entrevistas

do Presidente. Fornecer dados e informações ao público em geral. Divulgar e registrar os eventos da Casa. Além de outras funções pertinentes à comunicação.

Cargo - Motorista – 3 vagas – Provimento efetivo.

Dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal, transportando pessoas e objetos aos locais determinados. Zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza. Providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Executar os reparos que estiverem ao seu alcance. Efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.

Cargo - Tecnólogo em Redes de Computadores - 1 vaga – Provimento efetivo.

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc, instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos, participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado, e realizar outras atividades correlatas.

Cargo – Recepcionista – 2 vagas – Provimento efetivo.

Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral. Prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos vereadores e servidores ao público em geral, encaminhar aos gabinetes, participar dos eventos da Câmara na recepção aos convidados e realizar outras atividades correlatas.

Cargo – Telefonista – 2 vagas – Provimento Efetivo.

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas local, nacional e internacional e realizar atividades afins.