

LEI MUNICIPAL Nº 1.632/2011, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado nesta data mediante a
fixação de cópia no PLACARD
desta Prefeitura em 28/12/11

Servidor (a) Responsável

“Altera o Art. 29 e Anexos IX, X e XI da Lei Municipal nº 1.516/2009 que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do Poder Legislativo, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, Estado de Goiás, APROVA e, EU, Prefeito, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. O Art. 29 da Lei Municipal nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 29. Além dos vencimentos citados no Artigo 28 desta Lei, o ocupante dos cargos de Diretor Administrativo Legislativo, Coordenador Técnico Legislativo, Assessor Parlamentar Especial e Assessor Parlamentar, perceberão, até a sua exoneração, as vantagens permitidas em Lei, ou seja, 13º (décimo terceiro) salário e férias, podendo ainda ter gratificação de 1% (um por cento) até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base.”

Art. 2º. O Anexo IX da Lei Municipal nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO
PARTE TRANSITORIA**

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Função: Diretor Administrativo

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. incumbe dirigir, planejar, coordenar, supervisionar as atividades administrativas do Poder Legislativo;
- II. prestar as informações e fornecer subsídios sobre assuntos afetos a Câmara Municipal;
- III. promover estudos, análises e interpretação da legislação vigente, objetivando a adequação melhoria na qualidade do serviço público e desenvolvimento do Poder Legislativo;

- IV. aprovar os planos de metas e programas de trabalho da Câmara Municipal, estabelecendo objetivos prioritários;
- V. ordenar o empenho de despesas e sua liquidação, bem como assinar ordens bancárias em conjunto com o responsável pela gestão dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI. baixar instruções normativas, portarias, ordens de serviço, e outros atos administrativos e de caráter normativo com assuntos de competência da Câmara Municipal, com aquiescência da Mesa Diretora;
- VII. efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- VIII. reparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias;
- IX. elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- X. encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;
- XI. observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- XII. manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XIII. providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- XIV. providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- XV. executar outras atividades correlatas às acima descritas e as determinações do Presidente da Mesa Diretora;

Cargo: COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Função: Coordenador Técnico

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II. assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III. exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV. assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

- VI. elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VII. elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VIII. elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX. acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- X. realizar auditoria contábil e financeira;
- XI. registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

Função: Assessor Especial

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II. recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- III. redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Gabinete;
- IV. elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- V. proceder à divulgação de informações institucionais via imprensa e Internet;
- VI. manter atualizado cadastro de informações de visitantes e outros dados relativos a Presidência da Mesa Diretora;
- VII. elaborar relatórios de frequência de funcionários e proceder ao controle dos períodos de férias;
- VIII. prestar informações em requerimentos a Mesa Diretora, aos servidores, aos eleitores de acordo com os dados solicitados;
- IX. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Função: Assessor

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- X. assistir o Vereador na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XI. recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- XII. redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Gabinete;
- XIII. elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- XIV. proceder à divulgação de informações institucionais via imprensa e Internet;
- XV. manter atualizado cadastro de informações de visitantes e outros dados relativos aos Vereadores;
- XVI. elaborar relatórios de frequência de funcionários e proceder ao controle dos períodos de férias;
- XVII. prestar informações em requerimentos a Mesa Diretora, aos servidores, aos eleitores de acordo com os dados solicitados;
- XVIII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador imediatamente subordinado.

Art. 3º - O Anexo X e XI da Lei Municipal nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO X
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS
TÉCNICO LEGISLATIVO
PARTE PERMANENTE

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO I

Função: Procuradoria Jurídica

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I. orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;
- II. elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;
- III. elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

- IV. assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- V. elaborar Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto-Legislativo.
- VI. assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes, exceto as Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres;
- VII. proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- VIII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO II
Função: Assessoria Administrativa
Carga horária: 30 horas semanais
Atribuições:

- I. receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- II. elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- III. acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora;
- IV. conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- V. proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;
- VI. elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- VII. elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- VIII. redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- IX. elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- X. registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- XI. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO III**Função: Assessoria Contábil****Carga horária: 30 horas semanais****Atribuições:**

- I. elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- II. elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- III. enviar as contas ao TCM/GO, dentro dos prazos legais;
- IV. reparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- V. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO IV**Função: Assessoria Financeira****Carga horária: 30 horas semanais****Atribuições:**

- I. proceder no acompanhamento do fluxo de caixa através da previsão de receitas e despesas previstas e realizadas, baseando-se em projeções da expectativa de receitas, levando em conta os níveis históricos de receitas comparativamente com o fluxo de arrecadação;
- II. previsão orçamentária, determinando, desta forma, a situação de solvência da Câmara Municipal ante os compromissos assumidos e investimentos previstos, apresentar os mesmos, através de gráficos e/ou planilhas;
- III. fazer o acompanhamento dos repasses financeiros de contas vinculadas e fiscalização tributária, com fins específicos de atenuar inadimplências;
- IV. assessorar estudos e trabalhos com fins de apresentar o padrão de desempenho econômico e financeiro da Administração Câmara Municipal, como um todo;
- V. Lançar valores em conta corrente dos créditos bancários, utilizar os avisos emitidos pelas instituições bancárias conveniadas;
- VI. atender ao público via telefone e balcão com relação à posição de empenhos e ou previsão de pagamento;
- VII. realizar conciliação bancária das contas, aplicar e resgatar recursos no mercado financeiro, calcular mensalmente os rendimentos auferidos em aplicações financeiras, relacionar os valores em contas, remetendo ao serviço contábil;
- VIII. elaborar mensalmente a posição individual de todas as contas contidas no boletim diário de caixa e bancos do último dia útil de cada mês e remeter ao serviço de Contabilidade prestando contas;

- IX. realizar a análise e fechamento final dos pagamentos diários às empresas;
- X. emitir cheques para pagamentos dos compromissos diários; receber, analisar e enviar ao caixa os créditos bancários, conferir e posteriormente enviar ao serviço Contábil;
- XI. receber os comprovantes de pagamentos efetuados diariamente e anexar aos respectivos empenhos; encaminhar a assessoria contábil os documentos de despesa para que seja autenticado, lançar nas contas os cheques emitidos diariamente e as guias de recolhimento emitidas pelo serviço Contábil;
- XII. elaborar e analisar o boletim diário da tesouraria; receber e fazer o fechamento final dos empenhos destinados ao pagamento do INSS e FGTS;
- XIII. executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas, a critério da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO V

Função: Assessoria de Recursos Humanos

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- II. elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- III. elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- IV. elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- V. prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente;
- VI. planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
- VII. executar programas de treinamento;
- VIII. elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- IX. redigir atos da Mesa Executiva e Projetos de Resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal;
- X. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VI
Função: Assessoria de Controle Interno
Carga horária: 30 horas semanais
Atribuições:

- I. executar a fiscalização da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- II. fiscalizar a escrituração de contas correntes diversas;
- III. organizar boletins de receita e despesas;
- IV. verificar controle de caixa;
- V. fiscalizar e controlar a escrituração mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- VI. conferir balancetes auxiliares de arrecadação;
- VII. extrair contas de devedores do município;
- VIII. examinar processos de prestação de contas;
- IX. conferir guias de juros de apólice da dívida pública;
- X. examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- XI. informar processos relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- XII. organizar relatórios às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XIII. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins e as requeridas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VII
Função: Assessoria de Comissões
Carga horária: 30 horas semanais
Atribuições:

- I. assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Temporárias em questões regimentais;
- II. proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- III. elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- IV. secretariar as Comissões Permanentes e Temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- V. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VIII

Função: Assessoria de Informática, Som e Imagem

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores e das Vereadoras;
- II. definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática;
- III. encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do *website*;
- IV. propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;
- V. coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- VI. promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no *site* da Câmara Municipal;
- VII. coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis;
- VIII. receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
- IX. coordenar as atividades do sistema de som;
- X. executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos;
- XI. realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores;
- XII. auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e *softwares* segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- XIII. executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática;
- XIV. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- XV. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;
- XVI. Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática;
- XVII. aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista;
- XVIII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

ANEXO XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS
AUXILIAR LEGISLATIVO
PARTE PERMANENTE

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO I
Função: Secretaria
Carga horária: 30 horas semanais
Atribuições:

- I. atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Administrativa;
- II. elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- III. efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- IV. executar outras atividades correlatas às acima descritas;
- V. receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- VI. protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- VII. classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;
- VIII. controlar os arquivos correntes, intermediários e permanentes, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- IX. atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- X. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo II
Função: Recepcionista
Carga horária: 30 horas semanais
Atribuições:

- I. recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- II. atender ao público, fornecer informações, receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins;
- III. operar mesas e aparelho telefônico, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- IV. vigiar e manipular permanentemente painéis, atendimento urgente de ambulância, registrando dados de controle;

- V. prestar informações relacionadas pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores;
- VI. agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, e outras tarefas afins;
- VII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo III

Função: Telefonista

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;
- II. efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares;
- III. imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento;
- IV. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo IV

Função: Motorista

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do Município;
- II. fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
- III. responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;
- IV. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo V

Função: Vigilante

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
- II. controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- III. verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- IV. investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- V. levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- VI. acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.
- VII. responsabilizar da vigilância diurna e noturna das diversas dependências da sede do Poder Legislativo;
- VIII. Executar outras atividades correlatas a critério do chefe imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo VI

Função: Copeiro

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;
- II. servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
- III. manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;
- IV. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo VII

Função: Serviços Gerais

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, zeladoria;

- II. executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos;
- III. executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros, executar tarefas de capina em geral;
- IV. efetuar serviços de carga e dê[s]cargas, executar tarefas auxiliares;
- V. executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação;
- VI. zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal, efetuar a coleta do lixo domiciliar, executar serviços auxiliares, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins;
- VII. outras atividades correlatas a critério do superior imediato e Diretoria.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 29 de dezembro de 2011.



EURÍPEDES JOSÉ DO CARMO
Prefeito Municipal

5 de junho de
1896

OMNIA

LABOR

VINCIT