

LEI MUNICIPAL Nº 644/2012, DE 11 DE JUNHO DE 2012

“Reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás, e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás, Estado de Goiás, APROVOU e o Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás, cria cargos, institui o sistema de carreira de seu pessoal de provimento efetivo e dispõe sobre o provimento dos mesmos.

Art. 2º - Entende-se por Organização Administrativa a estruturação dos Órgãos da Câmara necessários ao cumprimento de suas funções específicas e de apoio legislativo.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Tereza de Goiás que com estas não diverjam:

I – Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público, dos Quadros de Provimento Comissionado e de Provimento Efetivo da Câmara Municipal;

II – Cargo - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por Lei em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

III – Cargo em Comissão - é o cargo assim definido pela Lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento.

IV – Cargo de Provimento Efetivo - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

V – Classe - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, que por natureza ou afinidade, seja, exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor.

VI – Carreira - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VII – Promoção - é a passagem do servidor de provimento efetivo de uma referência inferior à outra superior, dentro do mesmo cargo, no sentido vertical.

VIII – Quadro - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão, com o respectivo número de vagas e vencimentos são os constantes do Anexo I desta Lei. Os cargos provimento efetivo e os respectivos número de vagas e vencimentos são os constantes respectivamente do Anexo II e III.

Art. 5º - O Regime Jurídico adotado para a Câmara Municipal é o mesmo da Prefeitura, instituído por Lei Municipal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 6º - A Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás, para a execução dos serviços institucionais sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora.

II – Órgão de Direção Executiva:

a) Secretário Geral.

III – Unidades de Apoio Parlamentar:

- a) Assessor de Representação da Presidência;
- b) Assessor Parlamentar;
- c) Assessor de Comunicação.

IV – Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Controle Interno;

V – Órgão de Apoio Jurídico:

- a) Advogado.

VI – Unidades de Apoio de Serviços Diversos:

- a) Motorista;
- b) Recepcionista;
- c) Vigia;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) Técnico em Informática;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE

CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 7º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à direção e chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, nas normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 8º - O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA

DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º - Cumpre aos servidores de provimento efetivo observar as prescrições legais e regulamentares inseridas no Regime Jurídico, bem como executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo único. Os direitos e deveres dos servidores de provimento efetivo são os constantes do Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Tereza de Goiás.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA
SEÇÃO ÚNICA
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 10 - Compete ao Secretário Geral:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

l) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio técnico-administrativo:

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

f) orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

g) promover a separação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

h) orientar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

i) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

j) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

l) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de administrativa-financeira:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos Bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- m) a guarda e operacionalização das dotações orçamentárias, empenhos e liquidação de despesas, inclusive folha de pagamento;
- n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 - Ao Assessor de Representação da Presidência compete:

- I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – prepara o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 12 - Ao Assessor Parlamentar compete:

I – assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;

II – assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VI – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VIII – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;

IX – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 13 - Ao Assessor de Comunicação compete:

I – assessorar os atos institucionais da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás;

II – dar publicidade aos atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás;

III – divulgar as atividades ligadas à Câmara Municipal;

IV – acompanhar os Edis em eventos, reuniões e missões em que for convidado, desde que, seja oriundo de atividade legislativa;

V – gravar e arquivar os pronunciamentos proferidos pelos Edis ou outra autoridade no recinto da Câmara Municipal que tiver a palavra;

VI – preparar e organizar cerimonial para entrega de títulos ou comendas;

VII – participar de todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;

VIII – contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva da Câmara perante a sociedade santaterezensense

IX – manter arquivos de fotos, vídeo e de demais materiais de interesse da Câmara Municipal que contribuam para a preservação da memória do Poder Legislativo local;

X – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO I

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 14 - Compete ao Auxiliar Administrativo:

I – quanto às atividades de administração de pessoal:

- a)** aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b)** estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal;
- c)** supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d)** encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e)** fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f)** providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g)** programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h)** coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i)** supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j)** promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

l) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

m) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

n) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

o) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

p) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

q) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

r) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

s) comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

t) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e delas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

u) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

v) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos e materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

h) promover a elaboração dos editais de concorrência pública e tomada de preços, bem como providenciar a expedição de cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

l) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

m) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

n) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

o) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

p) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

q) coordenar-se com o Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

r) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

s) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

t) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de administração patrimonial:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de serviços gerais:

a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;

b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

- g)** programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h)** mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i)** aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j)** supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- l)** promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- m)** manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- n)** determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- o)** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 - Compete ao Controle Interno:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a)** orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b)** manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c)** participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d)** prepara relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e)** verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DO ÓRGÃO DE APOIO JURÍDICO

SEÇÃO I
DO ADVOGADO

Art. 16 - Compete ao Advogado:

I – prestar, supletivamente ao Assessor Jurídico, consultoria jurídica à Câmara Municipal, ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos Vereadores;

II – orientar o Assessor Jurídico na elaboração de notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e pareceres referentes a casos concretos, bem como, dentro das áreas de sua competência, por solicitação do Presidente, de seu Gabinete e dos Vereadores;

III – em caráter temporário, não estando ocupado o cargo de Assessor Jurídico, prestar diretamente à Câmara Municipal, ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e as que forem criadas extraordinariamente, e aos Vereadores, serviços de consultoria jurídica, elaborando notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e emitindo pareceres em processos sobre matéria jurídica e administrativa de interesse em geral;

IV – promover a defesa jurídica dos interesses da Câmara Municipal em Juízo e acompanhar o andamento dos processos judiciais nos quais a Câmara Municipal tenha interesse;

V – fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser seguida pelo Assessor Jurídico;

VI – prestar, quando solicitado, consultoria ao Presidente no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;

VII – preparar as informações solicitadas por autoridades competentes, relativas a processos judiciais de interesse da Câmara Municipal;

VIII – examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento;

IX – fixar diretrizes jurídicas a serem seguidas pela Presidência e pelo Presidente;

X – orientar sobre as proposições legislativas;

XI – prestar consultoria jurídica ao exercício das funções legislativas exigidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município;

XII – consultoria sobre os processos administrativos para controle da legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão;

XIII – orientar no julgamento dos Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo

XIV – orientar a elaboração de Autógrafos de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos.

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES DE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS

SEÇÃO I

DO MOTORISTA

Art. 17 - Compete ao Motorista:

I – dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

II – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;

III – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;

IV – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

V – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VI – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII – executar outras atividades afins;

SEÇÃO II

DA RECEPCIONISTA

Art. 18 - Compete a Recepcionista:

I – atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

II – efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;

III – anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

IV – comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;

V – manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;

VI – atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;

VII – anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

VIII – manter limpo e arrumado o local de trabalho;

IX – conservar os equipamentos que utiliza;

X – executar outras atividades afins.

SEÇÃO III

DO VIGIA

Art. 19 - Compete ao Vigia:

I – Exercer sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna, nas dependências da Câmara Municipal;

II – Executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata;

III – Proceder a inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio;

IV – Impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados;

V – Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

SEÇÃO IV

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

II – manter arrumado o material sob sua guarda;

III – solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;

IV – fazer e servir café, sucos e água;

V – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

VI – executar outras atividades afins.

SEÇÃO V

DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Art. 21 - Compete ao Técnico em Informática:

I – Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;

II – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

III – Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;

IV – Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

V – Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

VI – Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

VII – Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VIII – Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

IX – Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

X – Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

XI – Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XII – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XIII – Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;

XIV – Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XV – Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XVI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E CHEFIA

Art. 22 - As nomeações para os cargos de direção, assessoramento e chefia obedecerão aos seguintes critérios:

I – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora, mediante ato que conterà as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

a) nome completo do servidor;

b) denominação do cargo vago a ser provido;

c) fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

d) indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 23 - Os titulares dos cargos de Secretário Geral e Assessor de Representação da Presidência reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 24 - Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo II desta Lei, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos.

Art. 25 - O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. O Diretor Financeiro verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 26 - Anualmente, o Secretário Geral reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

SEÇÃO ÚNICA

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 27 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

Art. 28 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 29 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 30 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO XI

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E

EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 31 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III – o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 32 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II – os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO XII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

Art. 34 - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que tenham sido legalmente atribuídas.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 35 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 36 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 37 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 38 - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados cujo desempenho implique em idênticos de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo único. A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 39 - É considerado com efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias de qualquer espécie

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

III – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – afastamento para estudo ou participação em congressos, seminários e encontros, quando autorizado o afastamento;

V – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

d) para tratamento de pessoa da família, desde que remunerada.

CAPÍTULO XIII

DA JORNADA E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 40 – Em regra, todo servidor da Câmara Municipal está sujeito à jornada regular de trabalho de 08 (oito) horas diária, em dois turnos, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, salvo as exceções trazidas pela Lei para alguns cargos do quadro de pessoal, em razão das peculiaridades que envolvem o serviço.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de motoristas, vigias ou outros cargos que trabalham em escala ou plantão terão a jornada de trabalho fixada em até 180h (cento e oitenta horas) mensais distribuídas em conformidade pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º. Em razão de dispositivo legal a jornada de trabalho do advogado, no exercício da profissão, não poderá exceder a duração diária de 04 (quatro) horas contínuas e a de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º. Terão jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, as quais poderão ser divididas em dois turnos ou em turno único, totalizando 20 (vinte) horas semanais, os ocupantes dos cargos de Controle Interno e Técnico de Informática, conforme escala de trabalho determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 41 - As horas diárias excedentes de jornada regular, até o limite de 02 (duas), são consideradas serviço extraordinário e remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), no valor da hora trabalhada.

1º É considerada como hora trabalhada a fração superior a 30 (trinta) minutos.

§ 2º Não é devido o pagamento de hora extra ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 3º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada tem regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

Art. 42 - A frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário, fixado em ato próprio, para o bom desempenho de seu cargo ou função.

§ 1º O controle da frequência pode ser exercido mediante:

I – controle eletrônico;

II – controle mecânico;

III – folha de ponto.

§ 2º Para o servidor estudante, conforme dispuser regulamento, poderão ser estabelecidas horários especiais de trabalho, desde que apresente comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço e atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

CAPÍTULO XIII

DA PROMOÇÃO

Art. 43 - A promoção obedecerá aos requisitos de tempo de serviço e aprimoramento profissional, visando à profissionalização dos servidores, bem como a qualidade e eficiência do atendimento na prestação do serviço aos munícipes.

Art. 44 - A Progressão por desempenho no cargo consiste na evolução do servidor na carreira, através da mudança de nível, independentemente de vaga, em decorrência de seu aprimoramento profissional, comprovados mediante treinamento e cursos na área de atuação, realizada pelo Poder Público ou instituição de ensino.

§ 1º. Os requisitos para a promoção, visando à mudança de nível são:

I – interstício de pelo menos 36 (trinta e seis) meses; e

II – apresentação de comprovantes de aprimoramento profissional com duração igual ou superior a 100 (cem) horas;

§ 2º. Entende-se por cursos de aprimoramento profissional, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação na área de formação do servidor.

§ 3º. Para efeito da contagem das horas dos cursos realizados será considerada a somatória das horas dos documentos (certificados) apresentados.

§ 4º. Os comprovantes de cursos já apresentados, para efeito de, não serão levados em consideração para efeito de nova evolução de nível.

§ 5º. A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento anterior.

§ 6º. O servidor somente fará jus à promoção caso tenha cumprido os requisitos previstos no I e II do § 1º deste artigo.

Art. 45 - Os percentuais que se aumentam quando o funcionário municipal é promovido de nível, serão os seguintes:

I - Nível I – equivalente ao vencimento-base do cargo que é titular;

II - Nível II – acrescentar-se-ão 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior;

III - Nível III – acrescentar-se-ão 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior;

IV - Nível IV – com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior.

Art. 46 - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível, proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

CAPÍTULO XIV

DA GRATIFICAÇÃO

Art. 47 - Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás farão jus a gratificações de até 100% de sua remuneração, nos termos da legislação municipal.

CAPÍTULO XV

DA CEDÊNCIA

Art. 48 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Art. 49 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo cedidos pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo a mais de 10 (dez) anos, poderá, mediante ato normativo do Presidente, fazer parte do quadro de pessoal da Câmara Municipal, fazendo *jus* a todos os direitos constante da presente Lei.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

DO ENQUADRAMENTO

Art. 50 - O enquadramento dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Tereza de Goiás obedecerá aos seguintes princípios:

I – serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo, na referência em que se encontram, todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia que se der à publicação da presente Lei

II – é expressamente vedada à redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.

III – o servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 51 - A mencionada Lei não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento obedecendo-se a conveniência administrativa da Casa e as disponibilidades orçamentárias.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 53 - Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 54 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 55 - Será procedida revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal, sem distinção de índices, todo mês de maio de cada ano.

Art. 56 - O Presidente da Câmara Municipal poderá criar resoluções para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 58 – Revoga-se as Leis Municipais nºs 293/93 de 05/11/1993, 384/96 de 24/12/1996, 534/2006 de 20/03/2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de junho de 2012.

Josemar Gonsalves dos Reis
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº de Vagas	Vencimento
Secretário Geral	01	R\$ 1.000,00
Assessor de Representação da Presidência	01	R\$ 750,00
Assessor Parlamentar	08	R\$ 622,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 650,00
Controle Interno	01	R\$ 622,00
Advogado	01	R\$ 2.000,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de junho de 2012.

Josemar Gonsalves dos Reis
Prefeito Municipal

ANEXO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos
Auxiliar Administrativo	01	Nível fundamental completo
Motorista	01	Nível fundamental incompleto e CNH Categoria "A e B"
Recepcionista	01	Nível fundamental completo
Vigia	02	Nível fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Nível fundamental incompleto
Técnico em Informática	01	Curso técnico na área específica de atuação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de junho de 2012.

Josemar Gonsalves dos Reis
Prefeito Municipal

ANEXO III
ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
- PROMOÇÃO -

Cargo	Nível	Vencimento
Auxiliar Administrativo	I	R\$ 650,00
	II	R\$ 786,50
	III	R\$ 865,15
	IV	R\$ 951,67
Motorista	I	R\$ 650,00
	II	R\$ 786,50
	III	R\$ 865,15
	IV	R\$ 951,67
Recepcionista	I	R\$ 622,00
	II	R\$ 752,62
	III	R\$ 827,88
	IV	R\$ 910,67
Vigia	I	R\$ 622,00
	II	R\$ 752,62
	III	R\$ 827,88
	IV	R\$ 910,67

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de junho de 2012.

Josemar Gonsalves dos Reis
 Prefeito Municipal

Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 622,00
	II	R\$ 752,62
	III	R\$ 827,88
	IV	R\$ 910,67
Técnico em Informática	I	R\$ 650,00
	II	R\$ 786,50
	III	R\$ 865,15
	IV	R\$ 951,67

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de junho de 2012.

Josemar Gonsalves dos Reis
 Prefeito Municipal