



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 200/2023.

“Dispõe sobre as alterações na Lei nº 068/2016, que regulamenta a Estruturação Funcional da Câmara Municipal de Damianópolis-GO, cargos e salários e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Damianópolis, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeita Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- A presente Lei reorganiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Damianópolis-GO, ficando alterada o Item II, do artigo 4º do Capítulo II e anexo I, ficando suprimido o anexo II, passando a vigorar da seguinte forma:

CAPÍTULO II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º- O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formado pelos Grupos: Grupo Ocupacional Operacional (OP); Grupo Ocupacional Técnico Operacional (TO), Grupo Ocupacional Técnico (TC).

§1º Os cargos pertencentes ao 100 — Grupo Ocupacional Operacional (OP), são os seguintes:

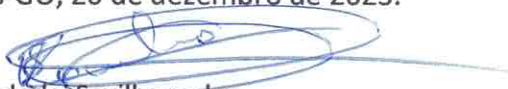
I - Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Assistente Legislativo especialista;

Art. 2º- Fica Extinto o cargo de motorista, e criado o cargo de Assistente Legislativo especialista, todos os demais dispositivos da Lei nº 068/2016 ficam inalterados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Damianópolis-GO, 20 de dezembro de 2023.


Vanderlei Sevilha rocha
Presidente


Regivan Pereira Maciel
1º Secretário


Adailton Rodrigues de Sousa
2º Secretário



ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

100 – Grupo Ocupacional Operacional (OP)

101 – Auxiliar de Serviços Gerais			
Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Requisitos	Vencimento
01	40 h	Ensino Fundamental Completo	R\$1.320,00

Funções/ atribuições do cargo

Fazer a manutenção das instalações da Câmara para que estejam em permanentes condições de higiene, ordem e limpeza, através da limpeza de pisos, janelas, cadeiras, mesas, utensílios da cozinha; organização de materiais que fiquem sobre mesas ou nas paredes; limpeza e organização de equipamentos de som áudio e vídeo que fiquem nas dependências da Câmara, limpeza e arrumação dos banheiros e suas louças; recolhimento de detritos e seu acondicionamento nos recipientes próprios; preparar e servir café, chá, suco e afins, bem como lanches, snacks e água; executar tarefas afins por determinação da Presidência da Câmara ou servidor por ela delegado.

102- Assistente Legislativo especialista			
Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Requisitos	Vencimentos
01	40 h	Ensino Superior Completo e/ou especialização em comunicação pública	R\$ 2.500,00

Funções/ atribuições do cargo

Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, prestar – lhes informações, agendar entrevistas e reuniões, transmitir informações internas e externas, prestar informações sobre localização de órgãos públicos e do pessoal que nele estiver lotado, confeccionar materiais para publicação, publicar materiais informativos e correlatos, administrar as mídias sociais da Câmara e suas publicações, participar das sessões, reuniões e eventos da Câmara, participar da organização de todos os eventos promovidos pela Câmara, participar de capacitação/treinamento quando solicitado, exercer outras atribuições correlatas.



TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

200 — Grupo Ocupacional Técnico Operacional (TO)

201- Controlador Interno			
Vagas	Carga horaria semanal	Escolaridade/Requisitos	Vencimentos
01	40 h	Ensino superior completo, bacharelado em Administração ou Contabilidade.	R\$ 3.500,00

Funções/atribuições do cargo

I – Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal; III – Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara; IV – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; V – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; VI – Verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000; VII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. VIII – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; IX – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; X – Avaliar a execução do orçamento da Câmara, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos; XI – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; XII – Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; XIII – Auxiliar a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado pela autoridade competente; XIV – Exigir que as unidades administrativas normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos; XV – Coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização, XVI – Realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua; XVII – Acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo; XVIII – Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; XIX – Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.



TABELA III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

300 – Grupo Ocupacional Técnico (TC)

301 – Assessor Parlamentar Nível I			
Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Requisitos	Vencimentos
03	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00

Funções/atribuições do cargo

Realizar serviços administrativos na Câmara Municipal; redigir e digitar documentos; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; redigir expedientes administrativos, auxiliar na classificação e distribuição de expedientes, auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação, dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência, protocolar documentos pertinentes aos Vereadores e Comissões, executar as funções pertinentes às seções de cadastro e expediente, assessorar a Mesa Diretora e as comissões nos tramites dos processos legislativos ; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pelos bens patrimonial da Câmara; prestar esclarecimentos, quando solicitado, às Comissões Permanentes, Vereadores e Presidência da Câmara; Organizar e participar de todas as sessões, reuniões e eventos da Câmara, e exercer tarefas correlatas.

Câmara Municipal de Damianópolis-GO, 20 de dezembro de 2023.

Vanderlei Sevilha rocha
Presidente

Regivan Pereira Maciel

1º Secretário

Adailton Rodrigues de Sousa

2º Secretário