



LEI MUNICIPAL Nº 1.263, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2022

Ordinário 2852/2022
Publicado no site da Prefeitura
Municipal
17/11/22
Secretaria Municipal de
Comunicação

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santo do Antônio do Descoberto e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONOU** a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional e administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto, Estado de Goiás, é definida por esta lei.

Art. 2º Compõe a estrutura organizacional e administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO:

I - Gabinete da Presidência

- a) Chefe de Gabinete
- 1. Secretária Executiva

II – Administração Geral:

- a) Diretoria Administrativa Geral
 - 1. Diretor Geral
- b) Diretoria de Compras e Licitações
 - 1. Diretor de Compras e Licitações
- b.1) Departamento de Almoxarifado
 - 1. Chefe do Departamento de Almoxarifado
- c) Diretoria Financeira
 - 1. Diretor Financeiro
- d) Diretoria de Controle Interno
 - 1. Diretor de Controle Interno



- e) Diretoria de Recursos Humanos
 - 1. Diretor de Recursos Humanos
- e.1) Departamento de Serviços Gerais
 - 1. Chefe do Departamento de Serviços Gerais
- e. 2) Departamento de Transporte
 - 1. Chefe do Departamento de Transportes
- f) Diretoria Legislativa
 - 1. Diretor Legislativo
 - 1.1. Assessoria Técnica
 - 1.2. Assessor Legislativo
 - f.1) Departamento de Protocolo
 - 1. Chefe de Protocolo
- g) Diretoria Técnica Operacional
 - 1. Diretor Técnico Operacional
 - 1.1 Assessor Especial
 - 1.2 Assessor Operacional
- h) Secretaria de Ouvidoria e Comunicação
 - 1. Secretário de Ouvidoria e Comunicação

CAPÍTULO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º O Cargo de Chefe de Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- c) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- e) Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;



- f) Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 4º O Cargo de Secretária Executiva possui as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- c) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- e) Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- f) Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- g) Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- h) Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- i) Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- j) Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- k) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- l) Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e



comunicados do Presidente;

m) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

n) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Secretária Executiva é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 5º O Cargo de Diretor Administrativo Geral possui as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Presidência em todas as questões que lhe competir;
- b) Receber após o protocolo papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo, e despachar para o Departamento interessado;
- c) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral;
- d) Dirigir todos os departamentos sob sua subordinação;
- e) Supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos subordinados visando a correta execução das atividades;
- f) Zelar pelo correto fluxo de trabalho;
- g) Demais atividades administrativas que se fizerem necessárias para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- h) Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Legislativo, do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- i) Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- j) Receber Projetos de Lei e qualquer matéria que se destine ao



Plenário para Expediente ou Ordem do Dia e encaminhamento de Autógrafos de Lei e demais matérias ao Poder Executivo;

k) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor Administrativo Geral é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 6º O Cargo de Diretor de Compras e Licitações possui as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- b) Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas, encaminhar e efetivar, após autorização, publicações legais;
- c) Coordenar e executar os serviços de compras, contratos, licitações, outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- d) Realizar o envio de todos os contratos, em quaisquer modalidades de licitação, via sistema COLARE CONTRATOS do TCM-GO;
- e) Realizar o envio de todos os contratos, em quaisquer modalidades de licitação, via sítio PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;
- f) Elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- g) Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- h) Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega, pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- i) Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;



- j) Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- k) Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- l) Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- m) Elaborar planejamento anual de gastos até o mês de outubro de cada ano em conformidade com a Lei 14.133/2021 o qual deve ser encaminhado ao Presidente da Câmara.
- n) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor de Compras e Licitações é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 7º O Cargo de Chefe do Departamento de Almojarifado possui as seguintes atribuições:

- a) Realizar entradas e saídas de materiais de escritório, gêneros alimentícios e materiais de copa, cozinha e limpeza em sistema próprio;
- b) Realizar o controle de estoque e balanço mensal;
- c) Apresentar relatório, quando necessário, de produtos para a abertura de processo de compra antes que os mesmos esgotem;
- d) Acompanhar os prazos de vencimento e validade dos materiais;
- e) Verificar se os produtos fornecidos e entregues estão em conformidade com o solicitado;
- f) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Chefe do Departamento de Almojarifado é o ensino médio completo e conhecimento em informática.



Art. 8º O Cargo de Diretor Financeiro possui as seguintes atribuições:

- a) Cuidar de questões financeiras como pagamento, controle de despesas, solicitação e recebimento do duodécimo;
- b) Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;
- c) Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- d) Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- e) Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- f) Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- g) Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- h) Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;
- i) Zelar pela guarda de documentos e processos em poder do Departamento Financeiro;
- j) Fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins;
- k) Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- l) Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- m) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- n) Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- o) Realizar projeção de gastos anual com base no duodécimo Legislativo;



- p) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor Financeiro é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 9º O Cargo de Diretor de Controle Interno possui as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar e controlar com instrumentos de fiscalização as despesas administrativas;
- b) Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- c) Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente as respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- d) Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- e) Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- f) Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- g) Elaborar os relatórios de Controle Interno;
- h) Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- i) Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- j) Realizar a inclusão, baixa e controle do Patrimônio Legislativo;
- k) Manter sob sua guarda e organizados: Balancetes, Balanço Geral, Contas de Gestão, Relatórios de Execução Orçamentária, prestação de Contas das Secretarias Municipais, Poder Executivo e Legislativo; e documentos correlatos;



- l) Proceder buscas nos documentos, sob sua guarda, em caso de requerimento e necessidade, emitindo assim Certidão do Departamento;
- m) Escanear todos os documentos do Departamento, em especial, balancetes e balanço geral do Poder Legislativo, gerando arquivos eletrônicos;
- n) Comunicar oficialmente a Presidência e Diretoria Legislativa quando da Chegada de Contas de Governo apreciadas pelo TCM/GO, cientificando sobre o Parecer do mesmo;
- o) Fiscalizar o recebimento de material e/ou patrimônio da Câmara Municipal.
- p) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor de Controle Interno é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 10. O Cargo de Diretor de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

- a) Confeccionar a folha de pagamento, solicitar, conferir, organizar e escanear, gerando arquivo digital, a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- b) Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- c) Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- d) Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;



- e) Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- f) Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
- g) Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- h) Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- i) Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos, após parecer do Departamento Jurídico Administrativo, quando exigido por Lei e, anuência do Presidente;
- j) Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- k) Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- l) Realizar os envios dos dados da folha de pagamento, cadastro, admissão, exoneração, licença, afastamento, cargos, legislação pertinente, reajustes, concurso e demais dados que se fizerem necessários via sistema COLARE PESSOAL do TCM-GO.
- m) Realizar os envios dos dados da folha de pagamento, cadastro, admissão, exoneração, licença, afastamento, cargos, férias, e demais dados que se fizerem necessários via sistema e-Social.
- n) Realizar projeção da folha de pagamento do ano todo com base no Duodécimo Legislativo, emitindo certidão;
- o) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor de Recursos Humanos é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 11. O Cargo de Chefe do Departamento de Serviços Gerais possui as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar e executar as atividades de conservação e limpeza do prédio do Poder Legislativo Municipal;
- b) Coordenar, supervisionar e executar as atividades de Limpeza e conservação da área externa do prédio do Poder Legislativo;
- c) Coordenar, supervisionar e executar as atividades de manuseio e preparação de alimentos;
- d) Administrar o atendimento e requisições de materiais e controlar os níveis de estoque e otimizar a estocagem de material;
- e) Acompanhar os prazos de vencimento e validade dos materiais;
- f) Verificar se os produtos fornecidos e entregues estão em conformidade com o solicitado;
- g) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;
- h) Realizar escala de trabalho para as sessões legislativas;
- i) Realizar a escala e distribuição das atividades;
- j) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Chefe do Departamento de Serviços Gerais é o ensino médio completo.

Art. 12. O Cargo de Diretor Legislativo possui as seguintes atribuições:

- a) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;
- b) Observar as devidas publicações no diário oficial ou jornal de grande circulação assim como a publicação no placar do Poder Legislativo;



- c) Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- d) Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- e) Confeccionar a Ata das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;
- f) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores quanto as normas e procedimentos legislativos;
- g) Publicar no portal oficial da Câmara a pauta das sessões, leis, projetos de lei, lista de presença das sessões, resultado das votações dos projetos, autógrafos de leis, requerimentos e indicações de vereadores, vetos, resoluções, projetos de resolução, emendas à lei orgânica, projetos de emenda à lei orgânica; pauta das comissões, atas das sessões, projeto de decreto e demais publicações que se fizerem necessárias;
- h) Consolidar leis e alimentação do sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo;
- i) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor Legislativo o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 13. O Cargo de Assessor Técnico possui as seguintes atribuições:

- a) Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- b) Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- c) Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- d) Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- e) Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- f) Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos



afetos as comissões;

- g) Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- h) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- i) Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de fotocópia ou outros similares;
- j) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- k) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;
- l) Responder à todas as diretorias da Câmara Municipal;
- m) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- n) Consolidar leis e alimentação do sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo quando solicitado por superior;
- o) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Assessor Técnico é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 14. O Cargo de Assessor Legislativo possui as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- b) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- c) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- d) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- e) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- f) Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- g) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições



em tramitação na Câmara;

- h) Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- i) Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- j) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- k) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;
- l) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
- m) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Assessor Legislativo é o ensino fundamental completo.

Art. 15. O Cargo de Chefe do Departamento de Protocolo possui as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, fiscalizar, autuar, registrar e distribuir os documentos recebidos pelo Poder Legislativo;
- b) Manter organizado o arquivo de protocolo;
- c) Gerenciar a alimentação e a qualidade dos dados no sistema;
- d) Atender o público interno e externo;
- e) Fornecer as informações solicitadas;
- f) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Chefe do Departamento de Protocolo é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 16. O Cargo de Chefe do Departamento de Transportes possui as seguintes atribuições:



- a) Coordenar as atividades de guarda, conservação, abastecimento, limpeza e manutenção dos veículos da Câmara;
- b) Zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face de legislação de trânsito em vigor;
- c) Coordenar as atividades dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação;
- d) Solicitar manutenção e/ou revisão quando necessário;
- e) Definir as eventuais escalas de viagens;
- f) Providenciar a emissão e regularização dos documentos dos veículos oficiais;
- g) Encaminhar a diretoria administrativa geral as multas recebidas, apontando o infrator para as devidas providências;
- h) Acompanhar processo de contratação de fornecimento de combustíveis;
- i) Acompanhar processo de aquisição de novos veículos;
- j) Acompanhar processo de doação e de veículos antigos.
- k) O planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;
- l) A gestão do seguro da frota de veículos da câmara municipal
- m) Alimentar e gerenciar o sistema web de controle da frota de veículos oficiais;
- n) Comparecer aos locais de acidentes com veículos da câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
- o) Elaborar relatório das atividades do departamento
- q) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Chefe do Departamento de Transportes é o ensino médio completo.

Art. 17. O Cargo de Diretor Técnico Operacional possui as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar e acompanhar a execução de obras e serviços



relacionados a manutenção do prédio do Poder Legislativo;

- b) Verificar e informar a necessidade de execução de serviços de reparo e/ ou manutenção do prédio da Câmara Municipal;
- c) Realizar gravação, arquivamento e guarda dos arquivos das sessões legislativas e eventos;
- d) Operar e coordenar a captação e gravação do som através da mesa de som nas sessões legislativas e eventos;
- e) Zelar pela conservação dos aparelhos e dos instrumentos sob sua responsabilidade;
- f) Participar do planejamento de projetos, implantação e execução de obras e demais manutenções prediais;
- g) Supervisionar a acompanhar a manutenção dos jardins e afins do prédio sede da câmara;
- h) Realizar outras tarefas operacionais e técnicas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor Técnico Operacional é o ensino médio completo e conhecimento em informática.

Art. 18. O Cargo de Assessor Especial possui as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos relativos à área operacional;
- b) Efetuar atendimento à população;
- c) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento técnico-operacional;
- d) Acompanhar a execução de atividades operacionais;
- e) Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de fotocópia ou outros similares quando solicitados pelo Diretor Técnico-Operacional;
- f) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Assessor Especial é o ensino médio completo.

Art. 19. O Cargo de Assessor Operacional possui as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Diretor Técnico Operacional na operação da captação e gravação do som através da mesa de som nas sessões legislativas e eventos;
- b) Auxiliar o Diretor Técnico Operacional na supervisão a acompanhamento da execução de obras e serviços relacionados a manutenção do prédio do Poder Legislativo;
- c) Realizar os trabalhos e serviços direcionados pelo Diretor Técnico Operacional relacionados a manutenção do prédio do Poder Legislativo;
- d) Assessorar o Diretor Técnico Operacional nos serviços simples de reparo e/ ou manutenção do prédio da Câmara Municipal, desde que não exijam conhecimentos técnicos e certificação específica;
- e) Assessorar o Diretor Técnico Operacional na gravação e arquivamento das sessões legislativas e eventos;
- f) Assessorar o Diretor Técnico Operacional no planejamento de projetos, implantação e execução de obras e demais manutenções prediais;
- g) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas.
- h) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Assessor Operacional é o ensino médio completo.

Art. 20. O Cargo de Secretário de Ouvidoria e Comunicação possui as seguintes atribuições:

- a) Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como do próprio site da Câmara



Municipal, e o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo.

- b) Acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação (clipping), organizar o clipping e produzir o relatório de desempenho da imagem;
- c) Confeccionar boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;
- d) Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal nas redes sociais oficiais;
- e) Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais), solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas, matérias financeiras e outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas;
- f) Realizar a transmissão ao vivo das sessões legislativas via redes sociais oficiais;
- g) Administrar as redes sociais oficiais do Poder Legislativo, publicando notícias e matérias pertinentes.
- h) Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia;
- i) Elaborar e formatar informativo eletrônico da Câmara;
- j) Interagir com a Mídia Interna e externa para reforçar a imagem do Câmara Municipal;
- k) Alimentar o sítio oficial da Câmara Municipal.
- l) Gerenciar o canal de ouvidoria do Poder Legislativo, acompanhando as demandas e prestando as informações solicitadas.
- m) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O requisito mínimo para provimento do cargo de Diretor de Ouvidoria e Comunicação é o ensino médio completo e conhecimento em informática.



Art. 21. O quadro de cargo de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO, passa a ser definido nos anexos desta lei.

Art. 22. O Regime Jurídico dos servidores ocupantes dos cargos em Comissão criado por esta lei é o Regime Estatutário, definido pela Lei Municipal 180/1993 - Regime Jurídico Único do Município de Santo Antônio do Descoberto - GO.

Art. 23. Aos ocupantes dos cargos em provimento em comissão, criados por esta lei, permanecem todas as garantias como férias, no devido período aquisitivo e 13º salário na data do aniversário, na forma de adiantamento de 50% (cinquenta por cento) quando solicitado, e total ou parcial, dependendo da data de admissão no mês de dezembro de cada ano.

Art. 24. Ao ocupar cargo em comissão, não haverá diferenciação entre servidores efetivos do Poder Legislativo e servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Descoberto, eventualmente cedidos à Câmara Municipal, no que tange ao direito de percepção de gratificações previstas em lei para cargos comissionados, podendo ser concedidas a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração ad nutum por ato emanado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26. Os cargos terão quantitativo e salário base fixados no Anexo I desta lei.

Art. 27. A estrutura organizacional é definida pelo organograma do Anexo II desta lei.

Art. 28. Aos cargos comissionados, ocupados por servidor efetivo, é permitida a escolha pelo vencimento do cargo em comissão ou do cargo de origem, sendo que neste último caso, poderá perceber gratificação de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento base do cargo em comissão.

Art. 29. O pagamento de acerto rescisório e/ou remuneratório – pagamento de férias e décimo terceiro proporcional, ao servidor ocupante do cargo em comissão que for exonerado e nomeado para cargo distinto de igual natureza no âmbito



do Poder Legislativo (mesma pessoa jurídica), na mesma data não é necessário, visto que há continuidade na relação jurídica entre o servidor e a Administração Pública, com base nos princípios administrativos da eficiência e economicidade, no artigo 30 inciso I da Constituição Federal e no Acórdão Consulta nº 00008/2018 – Técnico Administrativa – Processo 05139/18.

Art. 30. Os titulares de cargos de Diretor da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º Quando o período da substituição de que trata o parágrafo anterior ultrapassar mais de 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de Gratificação por Substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativos com a sua remuneração de origem, podendo realizar a escolha entre a sua remuneração de origem ou a Gratificação de Substituição.

§ 2º Os documentos expedidos pelo substituto deverão conter a expressão “Em Substituição” ou “Interino”.

Art. 31. Revoga-se a Lei Municipal nº 1.038, de 26 de junho de 2017.

Art. 32. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO, Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de novembro de 2022.


ALEANDRO OLÍVIO CALDATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



ANEXO I – QUANTITATIVOS DE VAGAS E VALORES DOS CARGOS

CARGO	QUANTITATIVO	VALOR EM REAIS
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R\$ 2.900,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO GERAL	01	R\$ 2.900,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR CONTROLE INTERNO	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR FINANCEIRO	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR LEGISLATIVO	01	R\$ 2.700,00
DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL	01	R\$ 2.700,00
SECRETÁRIO DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO	01	R\$ 2.300,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA	02	R\$ 2.300,00
CHEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	05	R\$ 1.750,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	R\$ 1.700,00
ASSESSOR OPERACIONAL	01	R\$ 1.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	25	R\$ 1.500,00

B



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71

ANEXO II – ORGANOGRAMA

