

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2007**

**BAIXA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

  
**Luiz Carlos Jorge Dahas**  
**PROCURADOR GERAL**



Estado de Goiás  
Município de Catalão  
Câmara Municipal de Catalão

CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO	
A	provado por <u>Todos</u> votos em 1 <sup>o</sup> , 2 <sup>o</sup> , 3 <sup>o</sup>
votação	
Sala das Sessões	<u>08/02/07</u>
Presidente	

Projeto de Resolução nº 001/2007 de 08 de fevereiro de 2007.

**“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Catalão, cria cargos efetivos, regulamenta o Quadro de Cargos e Salários, dando-lhe novas atribuições, extingue órgãos e cargos em comissão e dá outras providências.”**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e eu Presidente da Câmara promulgo a seguinte, **RESOLUÇÃO**:

1 - Considerando as dimensões do prédio da Câmara Municipal de Catalão, com 03 (três) pavimentos, e mais de 2000 m<sup>2</sup> de área;

2 - Considerando o grande fluxo de cidadãos nas dependências da Câmara Municipal, merecendo bom atendimento e;

3 - Considerando que o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, dispõe que os cargos em Comissão se destinam apenas às funções de direção, chefia e assessoramento;

4 - Considerando a necessidade de adequar a estrutura administrativa às normas e princípios constitucionais, em especial, aos da legalidade, eficácia e eficiência do serviço legislativo municipal;

5 - Considerando a necessidade de realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos, com vistas à formação de servidores que darão suporte à guarda e continuidade dos trabalhos legislativos;

6 - Que as alterações propostas, acham guarida no sistema orçamentário do Município, quais sejam: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual - LOA, vigentes;

7 - e por fim, que o presente ato, acha-se condizente com a Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, após estudo de impacto orçamentário e financeiro e das limitações de despesas com pessoal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Catalão é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 12, *caput* da Lei Orgânica do Município de Catalão.

LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

§ 1º - O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão será de natureza estatutária, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e legislação pertinente.

§ 2º - Servidor, para efeito desta Lei Complementar, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

§ 3º - O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Catalão.

**Art. 2º** - A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, respeitada a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara, e ainda, conceder gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base dos servidores da Câmara Municipal.

**Art. 3º** - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Catalão, vinculados diretamente à Presidência:

**I - ÓRGÃO POLÍTICOS**, criados pela Lei Orgânica do Município (LOM), observado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão:

a) **Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do Regimento Interno;

b) **Mesa Diretora**, na forma do disposto no art. 18 da LOM, com composição e competência definidas no Regimento Interno da Câmara;

c) **Comissões Permanentes e Especiais**, na forma do disposto no art. 19 e seguintes da LOM e de acordo com o Regimento Interno da Câmara;

d) **Vereadores**, na forma do disposto no art. 16 da LOM e Regimento Interno.

**II - ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**, criados por esta Resolução:

**1. Gabinete da Presidência**

1.1. Assessoria Legislativa

1.2. Departamento de Comunicações

1.2.1. Assessoria de Imprensa

**2. Procuradoria Geral;**

**2.1. Assessoria Jurídica**

2.1.1. Departamento de Processo Legislativo



**Estado de Goiás  
Município de Catalão  
Câmara Municipal de Catalão**

**3. Diretoria Geral;**

- 3.1. Departamento de Administração
- 3.2. Departamento de Pessoal
- 3.3. Departamento de Informática
- 3.4. Departamento de Processamento de Dados
- 3.5. Departamento de Transportes
- 3.6. Departamento de Organização e Expediente
- 3.7. Departamento de Protocolo

**4. Diretoria de Finanças e Orçamento**

- 4.1. Departamento de Tesouraria e Contabilidade
- 4.2. Departamento de Licitações e Compras

**5. Diretoria do Plenário e das Comissões**

- 5.1. Departamento das Comissões
  - 5.1.1. Assessoria da Mesa e Plenário
    - 5.1.1.1. Assessoria das Comissões

**6. Gabinete do Vereador**

- 6.1. Assessoria Executiva
- 6.2. Assessoria Parlamentar

**Art. 4º** - A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Catalão é a constante no organograma contido no Anexo I, e com a seguinte composição e atribuições:

**I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§ 1º - Ao Gabinete da Presidência, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os municípios, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social e contatos com órgãos da imprensa, rádio, televisão para divulgação e promoção.

**II - PROCURADORIA GERAL**

§ 2º - À Procuradoria Geral é o órgão de Assessoramento Direto e de orientação e apoio técnico - jurídico do Gabinete da Presidência, dos Vereadores, Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara Municipal e de representação judicial,

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

representada pelo Procurador Geral, com poderes e remuneração equivalentes ao Procurador do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;
- II - assessorar o Presidente, Vereadores, Comissões Permanentes e Especiais e outros órgãos da Câmara quando solicitado, sobre assunto de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
- III - verificar anteprojotos de lei, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- IV - organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município, ou servir-se de área especializada dentro da Administração, para esse fim;
- V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**III – DIRETORIA GERAL**

§ 3º - Compete à Secretaria Geral supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; administração do acervo patrimonial; planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico-administrativos a ela subordinados; supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara; dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal bem como apoio aos parlamentares.

**IV – DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

§ 4º - A competência básica da Secretaria de Finanças se constitui em obter, movimentar, aplicar, registrar e administrar os recursos financeiros públicos da Câmara Municipal de Vereadores, de acordo com os princípios básicos da administração pública e de direito orçamentário e financeiro; Movimentar recursos financeiros, através de via bancária, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; executar a política econômico-financeira da Câmara Municipal de Vereadores; Prestar contas na forma da lei; Cumprir as diligências do Tribunal de Contas dos Municípios e dar condições plenas para a realização das auditorias;

**V – DIRETORIA DO PLENÁRIO E COMISSÕES**

§ 5º - A competência básica da Diretoria do Plenário e Comissões é controlar a tramitação e análise do processo legislativo desde a sua entrada; supervisionar a emissão de pareceres pelas Comissões Permanentes, organização das Sessões plenárias, elaboração de pauta e emissão do documento legal em sua redação final; supervisionar as atividades de administração e manutenção do Plenário; supervisionar os órgãos de apoio, organização, registro de documentos, fazer a distribuição de processos legislativos às Comissões competentes; prestar o apoio necessário às Comissões permanentes e especiais;

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

**VI - GABINETE DO VEREADOR**

§ 6º - O Gabinete do Vereador, é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social. Compete-lhe a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à disposição do Vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete; emitir as requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador; a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas ao controle de frequência; preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador; acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Vereador.

**Art. 5º** - Os Departamentos e Assessorias são dotados de autonomia administrativa e funcional e têm as respectivas atribuições:

§ 1º - **A ASSESSORIA JURÍDICA** e administrativa em geral, tem por atribuições básicas de prestar à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União. Dar assistência nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria Geral, a que está subordinada.

§ 2º - **O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO** incumbe de executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridades funcionais de recursos humanos e materiais; incumbe administrar os atos de nomeações e exonerações de servidores comissionados e efetivos, por decisão da Presidência; conceder afastamentos, licenças, bem como supervisionar a folha de pagamento, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, registro atualizado de prontuário funcional e benefícios dos servidores; chamamento de aprovados em concurso público pela ordem de classificação; atender as normas do Tribunal de Contas dos Municípios relativas ao quadro de pessoal e folha de pagamento; conhecer dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral; efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício; fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço; propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento; manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos; controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos.

§ 3º - **O DEPARTAMENTO DE PESSOAL** tem as atribuições básicas de processamento da folha de pagamento da Câmara, controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal, expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha; controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores; manter cadastro informatizado de



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

todos os funcionários e Vereadores; controlar a frequência de funcionários e de Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais; efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente; emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, nos prazos previstos na legislação pertinente; preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente; elaborar os relatórios gerenciais da folha de pagamento; manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus funcionários, inclusive convênios; promover atividades visando ao desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

§ 4º - O DEPARTAMENTO DE INFORMATICA tem as atribuições atinentes ao controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; aplicativos, construção de softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo.

§ 5º - O DEPARTAMENTO DE PRODESSAMENTO DE DADOS tem atribuições básicas de planejar, elaborar e implantar o plano diretor de processamento de dados da Câmara Municipal, visando o gerenciamento das informações administrativas, financeiras, contábeis, de recursos humanos, patrimoniais, processuais e fluxo de documentos e informações.

§ 6º - Ao DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES cabe gerenciar a frota de veículos automotores da Câmara Municipal quanto às viagens a serviço do Poder Legislativo, consumo de combustíveis e manutenção da frota; controle de veículos locados pela Câmara Municipal; emitir laudos de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos; gerenciar e controlar o quadro de motoristas, em conformidade com a legislação vigente.

§ 7º - Ao DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E EXPEDIENTE compete o serviço de recepção, registro de documentos oficiais, elaboração e expedição da correspondência oficial, emissão de certidões e atos da Presidência, registro de Portarias, Resoluções, Leis e Decretos Legislativo; executar os trabalhos de reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços; encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.

§ 8º - O DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO tem as atribuições de executar o serviço de protocolo de documentos e papeis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação; prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse; controle da tramitação, arquivamento e guarda de todo e qualquer documento que entra e sai oficialmente na Câmara Municipal.

§ 9º - A ASSESSORIA LEGISLATIVA incumbe a assistência ao Gabinete em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela; o apoio ao Gabinete no preparo do expediente da Presidência; atividades de atendimento ao público, dos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, para

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

fins de disciplinar as formas de participação popular nas Sessões da Câmara Municipal; elaborar periodicamente os indicadores mais freqüentes para avaliação da ação legislativa;

§ 10º - Ao **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES** tem a competência básica a publicação dos atos administrativos e legislativos, a divulgação interna ou externa à Câmara das informações de interesse do Município, bem como representar o Poder Legislativo junto aos meios de comunicação, e, outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Gabinete da Presidência.

§ 11 - A **ASSESSORIA DE IMPRENSA** tem por objetivo prestar assistência ao Departamento de Comunicações, relativa à divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal e publicações de matérias de interesse público.

§ 12 - O **DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE** tem por atribuição os serviços de apoio à Diretoria de Finanças e orçamento, na execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização; encaminhamento de balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais.

§ 13 - O **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS** tem por atribuição provocar a Comissão Permanente de licitação para formalização e execução de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal; emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras; coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços; realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

§ 14 - Ao **DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES**, compete supervisionar o processo legislativo pertinentes às Comissões e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa; assistir o Secretário do Plenário e Comissões na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios; expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros; assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado; manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papeis e documentos entre as Comissões; preparar, em meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.

§ 15 - A **ASSESSORIA DA MESA E PLENÁRIO**, tem por atribuição prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora, durante as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; prestar assessoria às bancadas durante as sessões plenárias; outras atribuições pertinentes que lhe forem conferidas.

§ 16 - À **ASSESSORIA DAS COMISSÕES**, compete prestar assessoria aos trabalhos das Comissões permanentes ou especiais; prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais, dos respectivos



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros; assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos; outras atribuições que lhe forem conferidas.

§ 17 – **ASSESSORIA PARLAMENTAR** tem a competência básica de controlar, coordenar e assessorar os Vereadores Municipais, na sua relação política interna e externa; preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens; dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara; controlar as tarefas necessárias para o processo Legislativo; representar o Vereador em eventos comunitários; atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador; encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador; cumprir as demais determinações que lhe forem dadas pelo Vereador.

**Art. 6º** - Extinguindo-se o mandato do Vereador são automaticamente vagos, os respectivos cargos de Assessor Parlamentar.

**Art. 7º** - Fica criado o Quadro de Cargos e Vencimentos de provimento efetivo, constantes do Anexo II, para admissão de servidores aprovados em concurso público de provas, observada, rigorosamente, a ordem classificatória.

**Art. 8º** - A Câmara Municipal realizará, no prazo de cento e vinte (120) dias, da edição desta Resolução, concurso público de provas, para habilitação de servidores efetivos, sob o regime estatutário.

**Art. 9º** - Até 31 de dezembro de 2008, serão extintos os cargos a seguir, por ato da Mesa Diretora, e suas funções atribuídas aos servidores efetivos, já habilitados à condução dos serviços básicos da Câmara Municipal:

I - Assessor Executivo	- 13 vagas
II – Assessor Legislativo	- 01 vaga
III - Assessor da Mesa e Plenário	- 02 vagas
IV – Assessor de Imprensa	- 02 vagas
V – Assessor das Comissões	- 12 vagas
<b>Total de vagas</b>	<b>- 30 vagas</b>

**Art. 10** - Integram esta Resolução os seguintes anexos:

Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara.

Anexo II – Quadro de cargos e salários de provimento efetivo.

Anexo III – Quadro de cargos e salários em comissão.

Anexo IV – Atribuições dos cargos efetivos.

Anexo V – Atribuições dos cargos em comissão

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



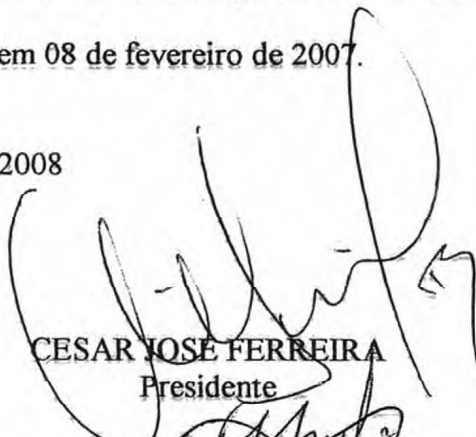
**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

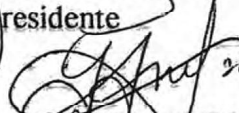
**Art. 11** – Ficam extintas todas as unidades administrativas e cargos em comissão, anteriormente criados e não mantidos por esta Resolução.

**Art. 12** - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2007.

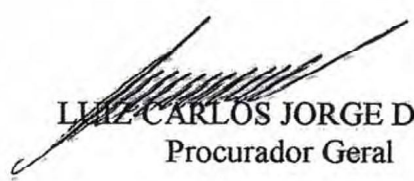
Catalão, em 08 de fevereiro de 2007.

Autoria: Mesa Diretora - 2007/2008

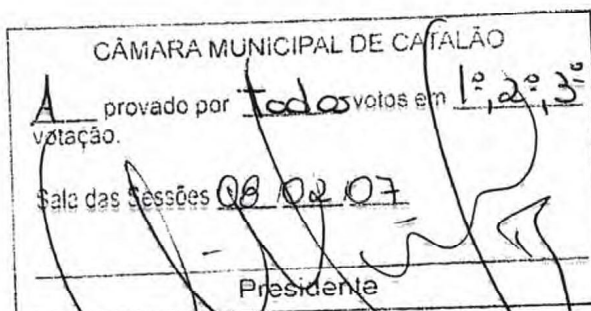
  
CESAR JOSÉ FERREIRA  
Presidente

  
GILMAR ANTÔNIO NETO  
1º secretário

LÁZARO ANTÔNIO OLIVEIRA  
2º Secretário

  
LUIZ CARLOS JORGE DAHAS  
Procurador Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO	
A	provado por todos votos em 1ª, 2ª, 3ª votação.
Sala das Sessões	08/02/07
Presidente	





Estado de Goiás  
Município de Catalão  
Câmara Municipal de Catalão

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos:	Quantitativo:	Remuneração:
Telefonista	04 (quatro) - 2	R\$ 500,00
Zelador	02 (dois)	R\$ 500,00
Motorista	04 (quatro) - 2	R\$ 550,00
Auxiliar Administrativo	05 (cinco) -	R\$ 600,00
Analista de Computação	02 (dois) -	R\$ 750,00
Escriturário	15 (quinze)	R\$ 825,00

- Finanças - Departamento pessoal

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás  
Município de Catalão  
Câmara Municipal de Catalão**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal.
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas.
- Conhecimento da LOM e Estatuto dos Servidores.
- Boa digitação.

**Atribuições do Cargo:**

1. Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como:
  - I. Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc;
  - II. Coletar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal;
  - III. Classificar, informar e conservar processos e documentos;
  - IV. Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
  - V. Operar terminais de computador;
  - VI. - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

**CARGO: TELEFONISTA**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Noções da estrutura administrativa da Câmara.
- Noções simples de etiqueta.

**Atribuições do Cargo:**

1. Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização.

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

2. Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita.
3. Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação das ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis.
4. Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara.
5. Manter arrumado o material sob sua guarda.

**CARGO: ESCRITURÁRIO:**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- 2º Grau completo.
- Redação própria
- Noções da estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- Noções da Legislação Brasileira, inclusive Municipal.
- Noções de Informática.
- Boa digitação.

**Atribuições do Cargo:**

1. Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara.
2. Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas;
3. Executar serviços de escritório;
4. Organizar arquivos e fichários;
5. Operar terminais de computador;
6. Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;
7. Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos;
8. Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais;
9. Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo;
10. Outros serviços de natureza similar.

**CARGO: MOTORISTA:**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- Primeiro Grau completo.
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria Profissional "D", em situação regular.
- Noções da Estrutura Administrativa da Câmara;
- Noções simples de etiqueta.

**Atribuições do Cargo:**

1. Dirigir e manobrar veículos.
2. Definir rotas e itinerários.

  
**LUÍZ CARLOS J. DAHAS**  
Procurador - Câm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

3. Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos.
4. Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo.
5. Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos.
6. Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva.
7. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo.
8. Zelar pela conservação e limpeza do veículo. Providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos.
9. Recolher o veículo em locais seguros.
9. Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada.
10. Realizar viagens à serviço da Câmara.

**CARGO: ZELADOR:**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- Primeiro Grau completo.
- Noções da Estrutura Administrativa da Câmara;

**Atribuições do Cargo:**

1. Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara;
2. Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;
4. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução dos serviços;
5. Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho;
6. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: ANALISTA DE COMPUTAÇÃO:**

**Requisito Mínimo para o Provimento:**

- Segundo Grau completo.
- Noções da Estrutura Administrativa da Câmara;
- Noções da Legislação Municipal;
- Cursos de Tecnologia da Informação.

**Atribuições do Cargo:**

1. Introdução ao Hardware do PC: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de Vídeo, Placa de Som, placas de rede, gabinetes, teclado, mouse, fontes de alimentação, estabilizadores de tensão;
2. Armazenamento de Dados: disquetes e afins, discos rígidos, CD e DVD, Discos Rígidos SCSI, RAID, Hot Swap, Portas Paralela e Serial;
3. Dispositivos SCSI; Scanners; Instalação e montagem de microcomputadores;

  
CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Cãm. Mun. Catalão



**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**  
**Câmara Municipal de Catalão**

4. Recuperação de Dados; Introdução a Redes de computadores: tipos de redes, tipos de servidores, classificações dos componentes de uma Rede;
5. Protocolos: conceitos básicos, o modelo OSI, Padrão IEEE 802, TCP/IP: fundamentos, camadas, endereçamento IP, Protocolos de Aplicação, DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, HTTP ;
6. Cabeamento de rede: fundamentos, cabo coaxial, cabo par trançado, fibra ótica, características, montagem, instalação, topologias, pinagem, conectores;
7. Redes sem Fio: Fundamentos, IEEE 802.1;
8. Equipamentos de Redes: repetidores e hubs, pontes e switches, roteadores;
9. Compartilhamento de Arquivos e Impressoras: fundamentos, habilitando o compartilhamento, instalando a impressora, usando a impressora, acessando diretórios compartilhados;
10. Administração de Usuários: fundamentos, gerenciando usuários e grupos, adicionando novos usuários e grupos, política de segurança, principais configurações de segurança;
11. Servidores DNS, Servidores web e servidores de e-mail: Fundamentos; Conceitos de Internet e Intranet;
12. Sistemas Operacionais: Linux, Windows XP;
13. Ferramentas e aplicações de informática: Navegadores (browsers) de internet; correio eletrônico, Office 2003; Segurança da Informação; Procedimento para realização de cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque, nomenclatura;

  
LUIZ CARLOS J. DAHAS  
Procurador - Cãm. Mun. Catalão