

LEI MUNICIPAL Nº 1.516, DE 02 DE ABRIL DE 2009

*“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional,
Quadro de Pessoal e Plano de Carreira do
Poder Legislativo, e dá outras providências”.*

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

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional, Quadro de Pessoal, e Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Bela Vista de Goiás passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º. O quadro de pessoal e o plano de Carreira e quadro de vencimentos compreende:

- I. quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II. quadro de funções de confiança;
- III. quadro dos cargos em comissão; e,
- IV. quadro de classe e padrão e vencimentos.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Estrutura Organizacional e Administrativa, os cargos, classe e padrão que compõem a parte permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida de Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo se dividem em:

I. Técnico Legislativo:

- a) **Técnico Legislativo I**, *Procuradoria Jurídica*, de nível superior, classe H, padrão I;
- b) **Técnico Legislativo II**, *Assessoria Administrativa*, de nível médio, classe F, padrão I;
- c) **Técnico Legislativo III**, *Assessoria Contábil*, de nível médio, classe G, padrão I;
- d) **Técnico Legislativo IV**, *Assessoria Financeira*, de nível médio, classe F, padrão I;
- e) **Técnico Legislativo V**, *Assessoria de Recursos Humanos*, de nível médio, classe F, padrão I;
- f) **Técnico Legislativo VI**, *Assessoria de Controle Interno*, de nível médio, classe F, padrão I;
- g) **Técnico Legislativo VII**, *Assessoria de Comissões*, de nível médio, classe E, padrão I;
- h) **Técnico Legislativo VIII**, *Assessoria de Informática, Som e Imagem*, de nível médio, classe E, padrão I.

II. Auxiliar Legislativo:



- a) **Auxiliar Legislativo I**, *Secretária*, de nível médio, classe A, padrão I;
- b) **Auxiliar Legislativo II**, *Recepcionista*, de nível médio, classe A, padrão I;
- c) **Auxiliar Legislativo III**, *Telefonista*, de nível médio, classe D, padrão I;
- d) **Auxiliar Legislativo IV**, *Motorista*, de nível básico, classe B, padrão I;
- e) **Auxiliar Legislativo V**, *Vigilante*, de nível básico, classe B, padrão I;
- f) **Auxiliar Legislativo VI**, *Copeira*, de nível básico, classe C, padrão I;
- g) **Auxiliar Legislativo VII**, *Serviços Gerais*, de nível básico, classe A, padrão I.

§ 1º - O quantitativo de cargos de que trata esta Lei é o constante dos Anexos I, II, IV.

§ 2º - Os cargos efetivos que trata este artigo são estruturados em classe/padrão, nas diversas áreas de atividade, conforme Anexo VIII.

Art. 4º. Integram o Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal, as funções de confiança do Legislativo (FCL), as constantes no Anexo III, as quais poderão perceber gratificações nos quantitativos de até 100% (cem por cento) dos valores constantes no Art. 20 e Incisos, bem como acrescidas das Progressões por conhecimento.

Parágrafo Único. As funções de confiança deste artigo são exercícios exclusivos de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 5º. A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º. Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a Presidência da Câmara Municipal interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º. Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo, sob a coordenação da Comissão de Recursos Humanos.

§ 3º. Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte os servidores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º. A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 6º. Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão ao quadro de vencimentos, a classe/padrão, do cargo a ser preenchido, Anexo VIII.

Art. 7º. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos.



CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão e promoções, que é o avanço de um padrão para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo:

Parágrafo Único. A progressão do servidor na carreira poderá ser por conhecimento.

Art. 9º. Cada categoria funcional terá oito classes, designadas pelas letras **A, B, C, D, E, F, G e H** e os padrões designados por algarismos romanos de **I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, e X**, sendo estas últimas a final de carreira.

Art. 10. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe e padrão específicos e a ela retorna quando vago.

Art. 11. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe padrão.

Art. 12. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento básico do cargo do servidor efetivo.

Art. 13. O servidor será promovido para o padrão seguinte a cada três anos de efetivo exercício no cargo, sem prejuízo das vantagens pessoais.



Seção II

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 14. A progressão por conhecimento, passagem de um padrão para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de dois padrões, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base atual, quando o servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de qualquer curso superior;

II - avanço de dois padrões, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base atual, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

III - avanço de dois padrões, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário base atual, quando o servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

Parágrafo Único. A progressão por conhecimento não poderá ultrapassar o limite de quatro padrões, ou seja, 40 % (quarenta por cento) sobre o salário base atual do servidor efetivo.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 15. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo Único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do

serviço e as manifestações por escrito do Presidente da Câmara Municipal e da Comissão Permanente de Recursos Humanos, ficando a decisão a critério da Mesa Diretora.

Art. 16. A transferência será precedida de processo seletivo – excetuando-se a *ex-officio* –, conforme regulamento em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

- I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e
- II - prova de conhecimentos.

Parágrafo Único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver a mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 17. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de Chefia, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores.

Parágrafo Único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de portaria.

CAPÍTULO VI DA ATIVIDADE DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DE PRODUTIVIDADE

Art. 18. A função de confiança do Legislativo será exercida exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, os quais serão designados por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.



Parágrafo Único. Ao servidor investido em função de confiança do Legislativo será atribuída uma gratificação de até 100% (cem por cento) conforme disposto no Art. 4º.

Art. 19. Os servidores efetivos que não exercem função de confiança do Legislativo poderão perceber gratificação por produtividade de acordo com as atividades desenvolvidas dentro de seus cargos.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo, nos termos do Artigo anterior, poderá ser atribuída uma gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) sobre o salário base.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Art. 20. O vencimento inicial dos cargos de provimento efetivo parte permanente passam a ser os valores constantes da carreira funcional de:

I. Técnico Legislativo I, Procurador Jurídico - Nível superior, valor unitário de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

II. Técnico Legislativo II, Assessoria Administrativa - Nível médio, valor unitário de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

III. Técnico Legislativo III, Assessoria Contábil - Nível médio, valor unitário de R\$ 2.208,00 (dois mil duzentos e oito reais).

IV. Técnico Legislativo IV, Assessoria Financeira - Nível médio, valor unitário de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

V. Técnico Legislativo V, Assessoria Recursos Humanos - Nível médio, valor unitário de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

VI. Técnico Legislativo VI, Assessoria de Controle Interno – Nível médio, valor unitário de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais).

VII. Técnico Legislativo VII, Assessoria de Comissões e VIII, Assessoria de Informática, Som e Imagem - Nível médio, valor unitário de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais).

VIII. Auxiliar Legislativo I, Secretária e II, Recepcionista - Nível médio, valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

XI. Auxiliar Legislativo III, Telefonista - Nível médio, valor unitário de R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais).

XII. Auxiliar Legislativo IV, Motorista, e V, Vigilante - Nível básico, valor unitário de R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).

XIII. Auxiliar Legislativo VI, Copeira - Nível básico, valor unitário de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

XIV. Auxiliar Legislativo VII, Serviços Gerais - Nível básico, valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 21. Para o enquadramento dos servidores no nível/padrão salarial, fica a Câmara Municipal autorizado a proceder ao somatório dos vencimentos básicos e dos abonos concedidos, deixando de pagá-los em códigos específicos.

§ 1º. O enquadramento dos servidores deverá ocorrer:

I - no nível/padrão do cargo, se o somatório for inferior àquele; ou

II - no nível/padrão superior mais próximo, nos demais casos.

§ 2º. Estando o funcionário com salário superior ao último nível do cargo correspondente ao que está exercendo, o enquadramento se fará no último nível atribuindo-lhe em percentagem o valor excedente, como complemento salarial.



§ 3º. O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 22. Ficam mantidas as atuais tabelas de vencimentos dos cargos efetivos para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos.

TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23. A Estrutura Organizacional, os cargos de provimento em comissão, parte transitória de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são cargos de apoio às atividades administrativas, e político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 24. Os vencimentos e cargos de provimento em comissão, estabelecidos em quadro próprio, são os descritos nos Anexos IV, V, VI e VII.

Art. 25. São órgãos de apoio à atividade administrativa e político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Diretor Administrativo Legislativo;
- b) Coordenador Técnico Legislativo;
- c) Assessor Parlamentar;



II - Gabinetes dos Vereadores:

a) Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único. O preenchimento dos cargos de que trata os incisos I e II deste artigo, cujos ocupantes terão exercício exclusivo nos Gabinetes, é de livre indicação parlamentar com a aprovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 26. O Gabinete da Presidência contará com o máximo de 2 (dois) cargos de Assessoria de apoio.

Parágrafo Único. O Presidente deverá fazer a indicação dentre as alternativas constantes do Anexo VII.

Art. 27. O Gabinete de cada Vereador contará com 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar.

Art. 28. A indicação dos cargos comissionados e respectivos símbolos deverão ser feitos por escrito, mediante formulário próprio, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas, em conformidade do constante dos Anexos IV a VII.

Art. 29. Além dos vencimentos citados no Artigo 28 desta Lei, o ocupante dos cargos de Diretor Administrativo Legislativo, Coordenador Técnico Legislativo e Assessor Parlamentar perceberão, até a sua exoneração, as vantagens permitidas em Lei, ou seja, 13º (décimo terceiro) salário e férias.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 30. Ao Procurador Jurídico do Poder Legislativo aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia).

§ 1º. São prerrogativas do Procurador Jurídico do Poder Legislativo:

I. não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II. requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III. requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV. ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

§ 2º. São deveres do Procurador Jurídico no Poder Legislativo:

I. assiduidade;

II. pontualidade;

III. urbanidade;

IV. lealdade às instituições a que serve;

V. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

VI. guardar sigilo profissional;

VII. freqüentar seminários, cursos de treinamentos e de aperfeiçoamentos profissional.

§ 3º. O Procurador Jurídico no Poder Legislativo será auxiliado pelos ocupantes de cargo efetivo de Técnicos Legislativo.



§ 4º. A representação exercida pela Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo não impede a contratação de profissionais para executar a sua defesa, em juízo ou fora dele, assessoria e ou consultoria, de acordo com a necessidade e a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Art. 31. A Estrutura Organizacional e Administrativa, o quadro de pessoal, cargos comissionados, os de provimento efetivo e função de confiança da Câmara Municipal de Bela Vista de Goiás, passa a ser o constante dos Anexos I a XI.

Art. 32. As descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo e comissionado são as constantes dos Anexos IX, X e XI.

Art. 33. Ao servidor ocupante de cargo de natureza permanente poderá ser atribuído, por Ato da Mesa Diretora, horário de trabalho diferenciado ao estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 34. Aos ocupantes dos cargos de natureza transitória de Diretor Administrativo Legislativo, Coordenador Técnico Legislativo e Assessor Parlamentar, de indicação privativa e exclusiva da Mesa Executiva será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse do Poder Legislativo, mediante autorização prévia e justificativa da necessidade por parte de Comissão Permanente Recursos Humanos.

Art. 35. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, as Chefias das unidades interessadas e a Comissão Permanente de Recursos Humanos.

Art. 36. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de nível médio e superior passam a ter a redação e requisitos do Anexo V e IX.



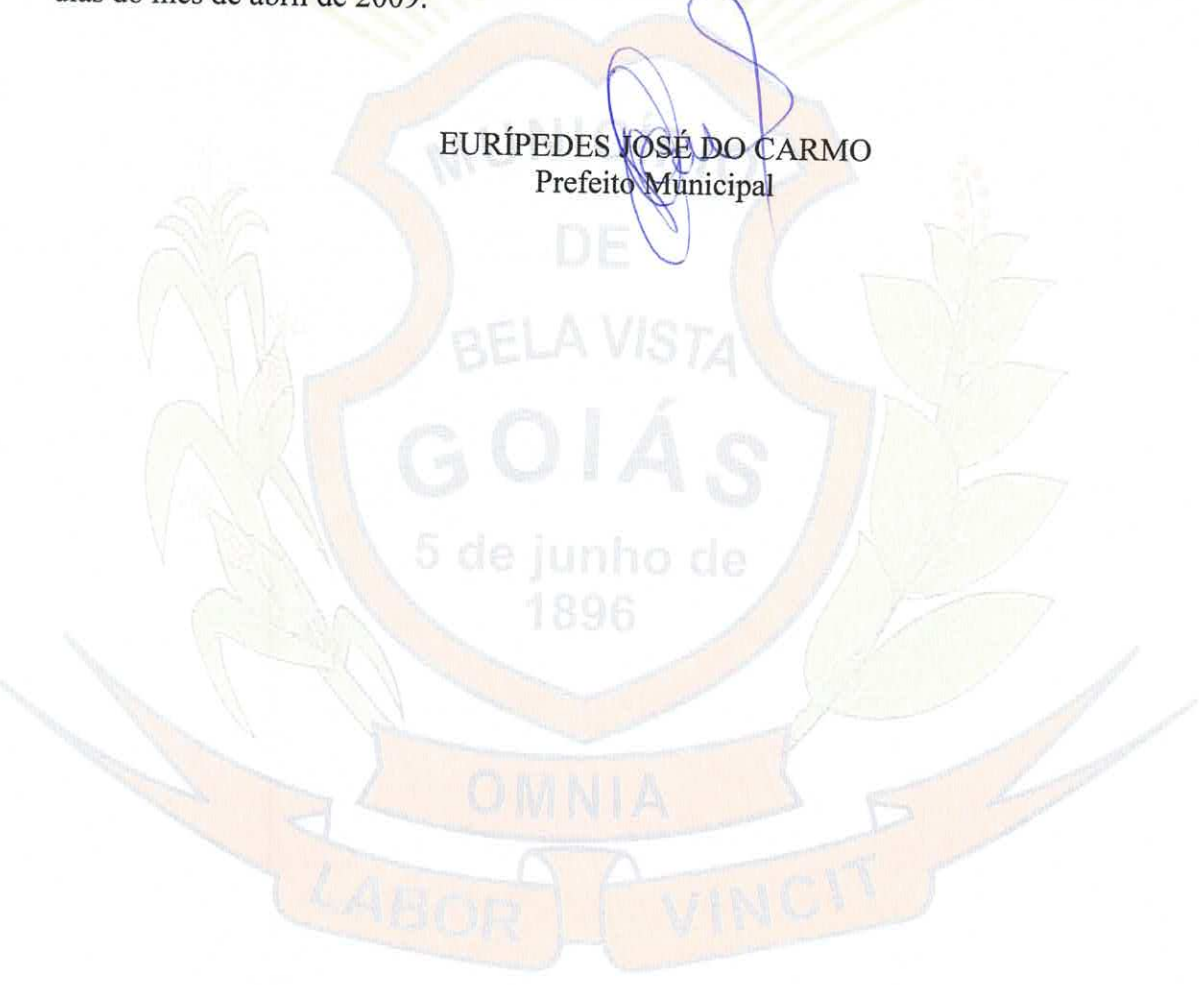
Art. 37. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas nas Constituições da República e do Estado de Goiás, na Lei Orgânica do Município e no Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo aos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003, de 16 de abril de 2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 02 dias do mês de abril de 2009.



EURÍPEDES JOSÉ DO CARMO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
BELA VISTA
GOIÁS
5 de junho de
1896

OMNIA
LABOR VINCIT

ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO TÉCNICO EFETIVO
PARTE PERMANENTE

SITUAÇÃO	QUANT.
CARGO/FUNÇÃO	
TÉCNICO LEGISLATIVO I – Procuradoria Jurídica	01
TÉCNICO LEGISLATIVO II – Assessoria Administrativa	02
TÉCNICO LEGISLATIVO III – Assessoria Contábil	01
TÉCNICO LEGISLATIVO IV – Assessoria Financeira	01
TÉCNICO LEGISLATIVO V – Assessoria de Recursos Humanos	01
TÉCNICO LEGISLATIVO VI – Assessoria de Controle Interno	01
TÉCNICO LEGISLATIVO VII – Assessoria de Comissões	01
TÉCNICO LEGISLATIVO VIII – Assessoria de Informática, som e imagem	01
TOTAL	09

ANEXO II
CARGOS DE APOIO DE PROVIMENTO AUXILIAR EFETIVO
PARTE PERMANENTE

CARGO	FUNÇÃO	QUANT
AUXILIAR LEGISLATIVO I	Secretaria	01
AUXILIAR LEGISLATIVO II	Recepcionista	01
AUXILIAR LEGISLATIVO III	Telefonista	01
AUXILIAR LEGISLATIVO IV	Motorista	01
AUXILIAR LEGISLATIVO V	Vigilante	02
AUXILIAR LEGISLATIVO VI	Copeiro	01
AUXILIAR LEGISLATIVO VII	Serviços Gerais	02
TOTAL		09

**ANEXO III
GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DOS CARGOS
EFETIVOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Procuradoria Jurídica
Assessoria Administrativa
Assessoria Contábil
Assessoria Financeira
Assessoria de Recursos Humanos
Assessoria de Controle Interno
Assessoria de Comissões
Assessoria de Informática, Som e Imagem

**ANEXO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PARTE TRANSITÓRIA**

SITUAÇÃO NOVA		SITUAÇÃO ANTERIOR		
CARGO / FUNÇÃO	QUANT.	CARGO	CLASSE	QUANT.
DIRETOR ADMINISTRAT. LEGISLATIVO	01			
COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01			
ASSESSOR PARLAMENTAR	09			
TOTAL	11			

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUAN.
Direção Executiva	Diretor Administrativo Legislativo	Diploma de conclusão de curso superior devidamente registrado no MEC.	01
Direção Executiva	Coordenador Técnico Legislativo	Diploma de conclusão de curso superior devidamente registrado no MEC.	01
Gabinete	Assessor Parlamentar	Diploma de ensino médio completo devidamente registrado no MEC.	09
TOTAL			11

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO Executiva	Diretor Administrativo Legislativo	CAS-03	01
DIREÇÃO Executiva	Coordenador Técnico Legislativo	CAS-02	01
ASSESSORIA Parlamentar	Assessor Parlamentar	CAS-01	09
TOTAL			11

ANEXO VII
VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CAS 01	R\$ 550,00
CAS 02	R\$ 1.670,00
CAS 03	R\$ 2.170,00

ANEXO VIII
QUADRO DE CARREIRA DOS SERVIDORES CLASSE/PADRÃO

CLASSE PADRÃO	A R\$	B R\$	C R\$	D R\$	E R\$	F R\$	G R\$	H R\$
I	500,00	580,00	600,00	790,00	1.100,00	1.300,00	2.208,00	6.000,00
II	550,00	638,00	660,00	869,00	1210,00	1.430,00	2.428,80	6.600,00
III	605,00	701,60	726,00	955,90	1.331,00	1.573,00	2.671,68	7.260,00
IV	665,00	771,98	798,60	1.051,49	1464,10	1.730,30	2.938,84	7.986,00
V	726,00	849,17	878,46	1.156,63	1.610,51	1.903,33	3.232,73	8.784,60
VI	798,60	934,09	966,30	1.272,30	1.771,56	2.093,66	3.556,00	9.663,06
VII	878,46	1.027,50	1.062,93	1.399,53	1.948,71	2.303,02	3.911,60	10.629,36
VII	966,30	1.130,05	1.169,23	1.539,48	2.143,58	2.533,33	4.302,76	11.692,30
IX	1.062,93	1.243,28	1.286,15	1.693,43	2.357,94	2.786,66	4.733,04	12.861,53
X	1.169,23	1.367,60	1.414,76	1.872,77	2.593,74	3.065,33	5.206,34	14.147,68



ANEXO IX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO
PARTE TRANSITORIA

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Função: Diretor Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO**Função: Coordenador Técnico****Carga horária: 40 horas semanais****Atribuições:**

- I. manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II. assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III. exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV. assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI. elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VII. elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VIII. elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- IX. acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- X. realizar auditoria contábil e financeira;
- XI. registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Mesa Diretora.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR**Função: Assessor****Carga horária: 40 horas semanais****Atribuições:**

- I. assistir o Vereador na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II. recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- III. redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Gabinete;
- IV. elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
- V. proceder à divulgação de informações institucionais via imprensa e Internet;
- VI. manter atualizado cadastro de informações de visitantes e outros dados relativos aos Vereadores;

- VII. elaborar relatórios de frequência de funcionários e proceder ao controle dos períodos de férias;
- VIII. prestar informações em requerimentos a Mesa Diretora, aos servidores, aos eleitores de acordo com os dados solicitados;
- IX. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador imediatamente subordinado.

ANEXO X
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS
TÉCNICO LEGISLATIVO
PARTE PERMANENTE

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO I

Função: Procuradoria Jurídica

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I. orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;
- II. elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;
- III. elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- IV. assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- V. elaborar Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto-Legislativo.
- VI. assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes, exceto as Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres;
- VII. proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário;
- VIII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO II

Função: Assessoria Administrativa

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- I. receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- II. elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- III. acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente da Mesa Diretora;
- IV. conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- V. proceder à consolidação e à atualização das leis municipais;

- VI. elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- VII. elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- VIII. redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- IX. elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- X. registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- XI. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO III

Função: Assessoria Contábil

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO IV

Função: Assessoria Financeira

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- I. proceder no acompanhamento do fluxo de caixa através da previsão de receitas e despesas previstas e realizadas, baseando-se em projeções da expectativa de receitas, levando em conta os níveis históricos de receitas comparativamente com o fluxo de arrecadação;
- II. previsão orçamentária, determinando, desta forma, a situação de solvência da Câmara Municipal ante os compromissos assumidos e investimentos previstos, apresentar os mesmos, através de gráficos e/ou planilhas;
- III. fazer o acompanhamento dos repasses financeiros de contas vinculadas e fiscalização tributária, com fins específicos de atenuar inadimplências;
- IV. assessorar estudos e trabalhos com fins de apresentar o padrão de desempenho econômico e financeiro da Administração Câmara Municipal, como um todo;

- V. Lançar valores em conta corrente dos créditos bancários, utilizar os avisos emitidos pelas instituições bancárias conveniadas;
- VI. atender ao público via telefone e balcão com relação à posição de empenhos e ou previsão de pagamento;
- VII. realizar conciliação bancária das contas, aplicar e resgatar recursos no mercado financeiro, calcular mensalmente os rendimentos auferidos em aplicações financeiras, relacionar os valores em contas, remetendo ao serviço contábil;
- VIII. elaborar mensalmente a posição individual de todas as contas contidas no boletim diário de caixa e bancos do último dia útil de cada mês e remeter ao serviço de Contabilidade prestando contas;
- IX. realizar a análise e fechamento final dos pagamentos diários às empresas;
- X. emitir cheques para pagamentos dos compromissos diários; receber, analisar e enviar ao caixa os créditos bancários, conferir e posteriormente enviar ao serviço Contábil;
- XI. receber os comprovantes de pagamentos efetuados diariamente e anexar aos respectivos empenhos; encaminhar a assessoria contábil os documentos de despesa para que seja autenticado, lançar nas contas os cheques emitidos diariamente e as guias de recolhimento emitidas pelo serviço Contábil;
- XII. elaborar e analisar o boletim diário da tesouraria; receber e fazer o fechamento final dos empenhos destinados ao pagamento do INSS e FGTS;
- XIII. executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas, a critério da Mesa Diretora.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO V

Função: Assessoria de Recursos Humanos

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

- X. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VI

Função: Assessoria de Controle Interno

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VII

Função: Assessoria de Comissões

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO VIII

Função: Assessoria de Informática, Som e Imagem

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

ANEXO XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS
AUXILIAR LEGISLATIVO
PARTE PERMANENTE

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO I

Função: Secretaria

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: Auxiliar Legislativo II

Função: Recepcionista

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- I. recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;
- II. atender ao público, fornecer informações, receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins;
- III. operar mesas e aparelho telefônico, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;

- IV. vigiar e manipular permanentemente painéis, atendimento urgente de ambulância, registrando dados de controle;
- V. prestar informações relacionadas pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores;
- VI. agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, e outras tarefas afins;
- VII. executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo III

Função: Telefonista

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: Auxiliar Legislativo IV

Função: Motorista

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: Auxiliar Legislativo V

Função: Vigilante

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- I. exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;

- II. controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- III. verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- IV. investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- V. levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- VI. acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.
- VII. responsabilizar da vigilância diurna e noturna das diversas dependências da sede do Poder Legislativo;
- VIII. Executar outras atividades correlatas a critério do chefe imediato e Diretoria.

Cargo: Auxiliar Legislativo VI

Função: Copeiro

Carga horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: Auxiliar Legislativo VII

Função: Serviços Gerais

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

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