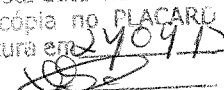


**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO

Publicado nesta data mediante  
fixação de cópia no PLACARU  
desta Prefeitura em 24/09/17  
  
Secretário de Administração

## **LEI MUNICIPAL Nº 1795/2017, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

“Altera os Artigos 25, 26 e 29 e os Anexos IV, V, VI, VII E IX da Lei Municipal nº 1.516/2009 que 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, Prefeita Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º O Art. 25 da Lei Municipal Nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

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

### **I - Gabinete da Presidência:**

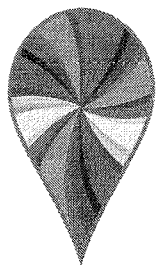
- a) Coordenador Administrativo Legislativo;
- b) Assessor Parlamentar Especial;

### **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 de Vereadores e da Presidência, sendo de livre indicação parlamentar com a aprovação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.





**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

Art. 2º O Art. 26 da Lei Municipal nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 26.O Gabinete da Presidência contará com até 5 (cinco) cargos de Assessoria de apoio.

Art. 3º Os Anexos IV, V, VI, VII e IX passam a ter a seguinte redação:

#### **ANEXO IV**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

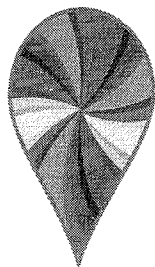
#### **PARTE TRANSITÓRIA**

SITUAÇÃO NOVA		SITUAÇÃO ANTERIOR		
CARGO / FUNÇÃO	QUANT.	CARGO	CLASSE	QUANT.
Coordenador Administrativo Legislativo	01			
Assessor Parlamentar Especial	05			
Assessor Parlamentar	11			
TOTAL	17			

#### **ANEXO V**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUAN.
Direção Executiva	Coordenador Administrativo Legislativo	Diploma de ensino superior completo devidamente registrado no MEC nos cursos de Direito, Administração de Empresas e Ciências Contábeis.	01



**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

Direção Executiva	Assessor Parlamentar Especial	Diploma de Ensino Médio completo devidamente registrado no MEC ou Declaração que está cursando o Ensino Médio	05
Gabinete	Assessor Parlamentar		11
TOTAL			17

#### ANEXO VI

#### QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Direção Executiva	Coordenador Administrativo Legislativo	CAS-03	01
Direção Executiva	Assessor Parlamentar Especial	CAS-02	05
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	CAS-01	11
TOTAL			17

#### ANEXO VII

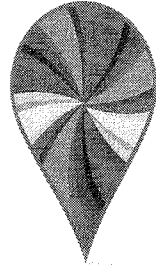
#### VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CAS 01	R\$ 1.500,00
CAS 02	R\$ 1.100,00
CAS 03	R\$ 3.000,00

#### ANEXO IX

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### PARTE TRANSITORIA



**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

**Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**Função: Coordenador Administrativo**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Atribuições:**

- I. Incumbe 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. 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 mediante autorização do Presidente da Câmara;
- VI. 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;
- VII. elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- VIII. encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;
- IX. observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- X. manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XI. executar outras atividades correlatas às acima descritas e as determinações da Presidência da Câmara;

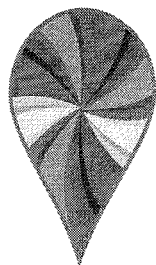
**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL**

**Função: Assessor Especial**

**Carga horária: 30 horas semanais**

**Atribuições:**

- I. Assistir a Presidência da Câmara na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II. recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas



**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

- protocolares;
- III. redigir e digitar e-mails, 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 a Presidência da Câmara;
  - VII. prestar informações em requerimentos a Mesa Diretora, aos servidores, aos eleitores de acordo com os dados solicitados;
  - VIII. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, a critério da Presidência da Câmara.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Função: Assessor**

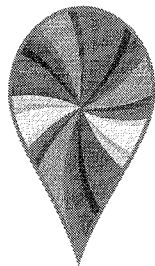
**Carga horária: 30 horas semanais**

**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 correspondências, ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, e-mails, etc. referentes ao Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- IV. Operar os computadores do gabinete, do sistema operacional Windows e de aplicativos de escritório (como MS Office e outros, adquiridos pela Câmara), Intranet e Internet;
- V. Prestar de serviços de secretária (agenda do vereador, atendimento telefônico, cadastro de visitantes e autoridades, arquivamento de documentos, digitação e outros) do Gabinete do Vereador ao qual está lotado;
- VI. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, a critério do Vereador imediatamente subordinado.

Art.4º O Art. 29 da Lei Municipal nº 1.516/2009 passa a ter a seguinte redação:

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



**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

Art. 5º Esta Lei retroage seus efeitos a 1º de abril de 2017.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, 24 de abril de 2017.

  
**NÁRCIA KELLY ALVES DA SILVA**  
Prefeita Municipal