

**Bela Vista**

de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

Publicado nesta data mediante a  
fixação de cópia no PLACARD  
desta Prefeitura em 17/03/2020

Servidor (a) Responsável

Mirian Teles de Oliveira  
Cargo Administrativo III - Mat. 930  
Secretaria Geral

## **LEI MUNICIPAL Nº 1.906, DE 17 DE MARÇO DE 2020.**

Altera os Artigos 18, 19, 25 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. Altera o Art. 18 da Lei Municipal Nº 1.516/2009 passando a ter a seguinte redação:

“Art. 18. Os servidores efetivos do Poder Legislativo poderão perceber gratificação por produtividade.”

Art. 2º. Altera o Art. 19 da Lei Municipal Nº 1.516/2009 passando a ter a seguinte redação:

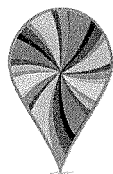
“Art. 19. Os servidores efetivos que perceberão gratificação por produtividade de acordo com as atividades desenvolvidas dentro de seus cargos, variando de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), de acordo com os serviços e atividades realizadas no mês.”

Art. 3º. 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) Chefe de Gabinete da Presidência;
- 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.”

Art. 4º. Os Anexos IV, V, VI, VII e IX passam a ter a seguinte redação:

**ANEXO IV**

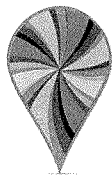
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
PARTE TRANSITÓRIA**

SITUAÇÃO NOVA		SITUAÇÃO ANTERIOR		
CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	CARGO	CLASSE	QUANT.
Chefe de Gabinete da Presidência	01			
Assessor Parlamentar Especial	04			
Assessor Parlamentar	11			
TOTAL	16			

**ANEXO V**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUAN.
Direção Executiva	Chefe de Gabinete da Presidência	Diploma de Ensino Médio completo devidamente registrado no MEC ou Declaração que está cursando o Ensino Médio	01
Direção Executiva	Assessor Parlamentar Especial	Diploma de Ensino Médio completo devidamente registrado no MEC ou Declaração que está cursando o Ensino Médio	04
Gabinete	Assessor Parlamentar		11
		TOTAL	16



## ANEXO VI

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

CLASSE	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Direção Executiva	Chefe de Gabinete da Presidência	CAS-03	01
Direção Executiva	Assessor Parlamentar Especial	CAS-02	04
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	CAS-01	11
TOTAL			16

## ANEXO VII

### VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CAS 01	R\$ 1.690,00
CAS 02	R\$ 1.240,00
CAS 03	R\$ 2.500,00

## ANEXO IX

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO PARTE TRANSITORIA

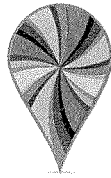
Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Função: Chefe de Gabinete da Presidência

Carga horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II. Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III. assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V. Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VI. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;



**Bela Vista**

de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

4

- VIII. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX. Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- X. Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XI. Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- XII. Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XIII. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

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 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.

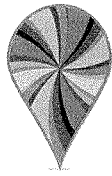
Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

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;



**Bela Vista**  
de Goiás

O TRABALHO VENCE TUDO!

5

VI. Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, a critério do Vereador imediatamente subordinado.

Art. 5º. 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 Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Parlamentar Especial e Assessor Parlamentar, perceberão, até a sua exoneração, as vantagens permitidas em Lei, ou seja, 13º (décimo terceiro) salário e férias.”

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2020.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS,  
Estado de Goiás, aos 17 de março de 2020.

  
**NÁRCIA KELLY ALVES DA SILVA**  
Prefeita Municipal