



LEI Nº 1.355 DE 16 DE MARÇO DE 2023

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE
OCIDENTAL - GO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS,
aprovou e Eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei define a estrutura organizacional, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os respectivos símbolos e valores de vencimentos, bem como o modelo de gestão de atividade parlamentar do Poder Legislativo do Município de Cidade Ocidental.

Art. 2º. Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cidade Ocidental.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O modelo de gestão parlamentar será marcado pela dinamização do processo legislativo definido no seu Regimento Interno, com a introdução de novas práticas gerenciais, visando a integração das políticas públicas legislativas ancoradas na estratégia de aproximar suas atividades da sociedade organizada e do cidadão, por meio de atuação transparente e compartilhada do Parlamento de forma presencial ou digital e que possibilitem meios de controle social do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





Art. 4º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cidade Ocidental compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada pela prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com as funções constitucionais do Poder Legislativo, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar: representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade de dar sustentação técnica ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa: representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como de prover os meios de suporte operacionais necessários ao exercício de atividades próprias, visando a consecução dos objetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cidade Ocidental é composta das seguintes unidades administrativas básicas e complementares, subordinadas à Presidência por área de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete do Presidente;

b) Chefia de Gabinete da Presidência;

1. Assessoria Especial do Gabinete da Presidência;

c) Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade;

1. Gerência de Atendimento ao Público e Ouvidoria;

2. Gerência de Projetos Especiais;

d) Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa;

1. Gerência de Cerimonial e Eventos;

2. Gerência de Redes Sociais;

e) Coordenadoria Especial de Controle Interno;

1. Gerência de Auditoria e Exame de Contas;

f) Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal;



1. Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral da Câmara.

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa:

a) Diretoria Geral da Câmara Municipal;

1. Chefia de Gabinete da Diretoria Geral da Câmara Municipal;

b) Assessoria Executiva de Finanças;

c) Assessoria Executiva de Contabilidade;

d) Coordenadoria Especial de Administração;

1. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

2. Gerência de Serviços Administrativos;

3. Gerência de Tecnologia da Informação;

4. Gerência de Compras e Licitações;

e) Coordenadoria Especial Legislativa;

1. Gerência de Acompanhamento do Processo Legislativo;

2. Gerência de Atos Legislativos.

Art. 6º. As unidades básicas e complementares da estrutura administrativa, bem como as unidades complementares da estrutura de supervisão administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal, são os criados e constantes do **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. Compõem a estrutura de cada gabinete dos integrantes da Mesa Diretora, unidades administrativas complementares constantes do **Anexo I** desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo apoiar com suporte técnico e funcional as atividades do Presidente da Câmara Municipal, no exercício de suas funções,

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 16/03/2023
Assinatura: [assinatura] Matrícula: 960294

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
16/03/2023
Assinatura: [assinatura] Matrícula: 960283



prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Art. 8º. À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e de expediente interno.

Art. 9º. À Assessoria Especial do Gabinete da Presidência compete assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, assessorar nos agendamentos dos compromissos oficiais e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete, bem como outros assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal que lhe forem designados.

Seção II

Da Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade

Art. 10. A Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência que tem por finalidade coordenar e executar as atividades de ouvidoria e atendimento ao público, visando o recebimento de demandas, reclamações, denúncias, sugestões e elogios da população, bem como o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, assim como a interação do Poder Legislativo Municipal com a sociedade organizada, com os Poderes Constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos.

Seção III

Da Coordenadoria Especial de Comunicação Social e Imprensa

Art. 11. A Coordenadoria Especial de Comunicação Social é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, de promover o assessoramento junto à imprensa em geral, de prestar serviços de relações públicas, bem como de informar aos seus membros os fatos repercutidos na imprensa ou nas redes sociais de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. À Coordenadoria Especial de Comunicação Social compete a coordenação dos cerimoniais das solenidades e audiências públicas,



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





bem como dos eventos sociais e culturais no âmbito do Poder Legislativo.

Seção IV

Da Coordenadoria Especial de Controle Interno

Art. 12. A Coordenadoria Especial de Controle Interno é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente, com as seguintes atribuições básicas:

I - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder legislativo;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV - verificar e avaliar a adoção de medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

V - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VIII - avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos;

IX - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

X - auxiliar a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XI - exigir que as unidades administrativas normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;

XII - coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização,

XIII - realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da Câmara Municipal, visando promover sua melhoria contínua;

XIV - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;

XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVI - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

Seção V

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 13. A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculado à Mesa Diretora e subordinado à Presidência que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo entre outras competências estabelecidas em lei específica, as seguintes atribuições legais:

I - a assessoria jurídica aos integrantes da Mesa Diretora, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, projetos de leis e atos administrativos;

II - a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e outros atos normativos de competência dos vereadores;

III - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida à terceiros;

IV - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;

V - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestamente contrários ao interesse público em atendimento aos parlamentares.

Parágrafo único. Por decisão da Mesa Diretora, a Procuradoria Geral da Câmara poderá contratar com assessoria jurídica especializada para atender interesses jurídicos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. À Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral da Câmara compete a



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





supervisão do funcionamento do Gabinete e o apoio da coordenação dos serviços de competência da Procuradoria.

Seção VI

Da Diretoria Geral da Câmara Municipal

Art. 15. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Cidade Ocidental é a unidade administrativa de gestão e planejamento, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade:

I - assessorar e prestar apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

II - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das unidades administrativas subordinadas à Diretoria Geral da Câmara Municipal;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação;

IV – planejar e acompanhar os procedimentos de compras, licitações e contratos da Câmara Municipal;

V - planejar, coordenar e controlar a gestão da frota, os serviços de segurança e vigilância, bem como os serviços de zeladoria da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, bem com o controle de dados;

VII - planejar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal.

Parágrafo único. À Chefia de Gabinete da Diretoria Geral da Câmara Municipal compete a supervisão do funcionamento do Gabinete e o apoio da coordenação dos serviços de competência da Diretoria Geral.

Seção VII

Da Assessoria Executiva de Finanças

Art. 16. A Assessoria Executiva de Finanças é a unidade administrativa de assessoramento vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal, com atribuição de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária, financeira e de gestão das despesas dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





Seção VIII

Da Assessoria Executiva de Contabilidade

Art. 17. A Assessoria Executiva de Contabilidade é a unidade administrativa de assessoramento vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal, com atribuição de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo da gestão contábil do Poder Legislativo.

Seção IX

Da Coordenadoria Especial de Administração

Art. 18. A Coordenadoria Especial de Administração é a unidade administrativa de direção executiva vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições e competências básicas de:

I - coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física e bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;

II - gestão dos serviços de expediente, transporte, logística, almoxarifado, arquivos e documentos da Câmara Municipal;

III - gestão de pessoas, avaliação, recrutamento, seleção e treinamento, organização, manutenção e atualização dos registros funcionais, bem como a execução de todos os atos formais para geração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal;

IV - acompanhamento, fiscalização e execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

V - manutenção e controle dos serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

VI - planejamento e implementação do processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação;

VII - coordenação, controle e execução dos atos administrativos e processos de compras e licitações visando a aquisição de materiais e insumos e/ou contratações de bens e serviços para atender as necessidades da Câmara

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 16/03/2023
Assinatura: [assinatura] Matrícula: 960297

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
16/03/2023
Assinatura: [assinatura] Matrícula: 960297



Municipal.

Seção X

Da Coordenadoria Especial Legislativa

Art. 19. A Coordenadoria Especial Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal e tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, sessões plenárias, elaboração de atos legislativos e acompanhamento das proposições em tramitação, dos prazos regimentais e das votações em plenários, bem como fornecer todo o suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias visando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais Sobre os Cargos de Provimento em Comissão

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia, assessoramento e supervisão nas unidades administrativas, incluindo os gabinetes dos parlamentares.

§ 2º. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e **preferencialmente:**

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





de provimento em comissão com os símbolos CDS-1, CDS-2;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com o símbolo CDI-1;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos CDI-2, CDI-3, CAP-1 e CAP-2.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa e da estrutura de supervisão administrativa são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas básicas e complementares são os fixados no **Anexo III** desta Lei.

§ 2º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei.

§ 3º. Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas básicas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 4º. Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 5º. 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 se for titular de cargo em comissão ou exercer a opção de que trata o § 5º do art. 20 desta Lei.

Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Parlamentar

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento parlamentar, são os criados e especificados no **Anexo II** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, com lotação nos gabinetes dos vereadores.

§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





comissão de assessoramento parlamentar são os fixados no **Anexo III** desta Lei.

§ 2º. Os cargos de que trata este artigo no desempenho de suas funções, exercerão, dentre outras, as atribuições especificadas no **Anexo IV** desta Lei.

§ 3º. O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

Seção IV

Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 23. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoramento e supervisão administrativa de que trata esta Lei, são as descritas a seguir:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior quanto aos resultados alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





XI - manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 24 - O Quadro Permanente de Cargos e Remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Cidade Ocidental é constituído dos cargos resultantes da Correlação de Cargos descrita no **Anexo V** desta Lei, constantes dos seus respectivos grupos ocupacionais e será composto pelos quantitativos, carga horária, atribuições e requisitos para ingresso na forma do **Anexo VI** desta Lei.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 25 - Os servidores de que trata o art. 24 desta Lei, farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto do Servidor Público de Cidade Ocidental ou em legislação pertinente:

I – vencimento base, conforme indicação desta Lei;

II - adicional de progressão funcional na forma prevista nesta Lei;

III - adicional de função de confiança, conforme condições e critérios para a sua concessão dispostos nesta Lei;

IV - gratificação de representação pela ocupação de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

Seção I

Do Vencimento

Art. 26 - Os valores dos vencimentos dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Cidade Ocidental são os fixados nas tabelas salariais constantes do Anexo III da Lei nº 1.234, de 30 de janeiro de 2020, conforme vinculação para cada cargo do respectivo grupo ocupacional no **Anexo VII** desta Lei.

§ 1º - O valor do vencimento inicial nas tabelas salariais de que trata o *caput* deste artigo corresponde o nível I para cada cargo do respectivo grupo ocupacional.

§ 2º - A evolução na tabela na respectiva tabela salarial de um nível para



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





outro depende da progressão funcional do servidor.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 27 - O adicional de progressão funcional na tabela salarial será devido ao servidor que cumprir os critérios e requisitos previstos no art. 5º da Lei nº 1.234, de 30 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. O adicional de progressão funcional de que trata o *caput*, dar-se-á de um nível para outro, no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor com acréscimo do percentual constante da respectiva tabela de salarial, conforme o Anexo III da Lei mencionada no *caput*.

Seção III

Do Adicional de Função de Confiança

Art. 28. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com valores, quantitativos e atribuições previstas no **Anexo VIII** desta Lei, destinado aos servidores do Poder Legislativo, observado o seguinte:

I - o provimento do Adicional de Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou poderes que esteja à disposição da Câmara Municipal de Cidade Ocidental;

II - os Adicionais de Funções de Confiança previstos no **Anexo VIII** desta Lei, serão atribuídos aos servidores, por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal e alocados às unidades administrativas conforme as suas necessidades;

III - o Adicional de Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de servidores de provimento em comissão;

c) o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções a ele correspondentes nos termos do Decreto do Chefe do Poder Legislativo, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da



própria saúde;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Seção IV

Da Gratificação de Representação

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICADAS AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 30. Aplicam-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal, o Regime Jurídico e a legislação de pessoal dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Cidade Ocidental.

§ 1º. Aos servidores efetivos da Câmara Municipal, aplica-se o Regime Previdenciário Municipal, devendo contribuir para o Fundo Municipal de Previdência, nos mesmos percentuais que os servidores do Poder Executivo.

§ 2º. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, excluídos os cargos dos gabinetes dos parlamentares, serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

§ 4º. Os servidores efetivos serão alocados nas unidades administrativas básicas e complementares do Poder Legislativo por ato do Diretor Geral da Câmara Municipal.

§ 5º. Aos requisitos para ingresso de servidores efetivos, constantes do Anexo VI desta Lei, poderão ser acrescentados cursos na área de atuação, certificados de habilitação profissional e outras habilidades técnicas no Edital de



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





Concurso.

§ 6º. No edital de que trata o parágrafo anterior, poderá conter detalhamento das atribuições dos cargos constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 7º. Para os cargos com carga horária regulamentada em Lei Federal, que seja distinta da apresentada no Anexo VI desta Lei, prevalecerá a prevista no regulamento.

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO POR RESULTADO INSTITUCIONAL

Art. 31 - Fica criada a Gratificação por Resultado Institucional – GRI para retribuir bons resultados organizacionais alcançados pela Câmara Municipal, por meio do cumprimento de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, na forma que dispuser o Regulamento, atendido ao seguinte:

I - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

II - será devida aos servidores públicos efetivos, comissionados ou à disposição, com e sem ônus e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança, do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

IV - não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação vinculada ao cumprimento de metas, prêmio, bonificação, resultado ou desempenho;

V - não compõe a base de cálculo para quaisquer outras vantagens;

VI - O valor da GRI será de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor ou dirigente que contribuir para o alcance das metas estabelecidas no contrato de resultado;

§ 1º. A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





I - valorizar a contribuição de cada unidade administrativa para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;

II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações;

IV – priorizar a melhoria da qualidade e do atendimento dos serviços públicos, bem como a otimização da aplicação de recursos.

§ 2º. O Regulamento disporá sobre a periodicidade, graduação de valores da GRI e formas de avaliação individual e coletiva de desempenho para cumprimento das metas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. As competências das unidades administrativas básicas descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do Regulamento por meio de Resolução.

Parágrafo único. O Regulamento disporá sobre as competências das unidades administrativas complementares.

Art. 33. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei, os designados para o desempenho de Função de Confiança ou aqueles que perceberem Gratificação Por Resultado Institucional deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 34. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por Decreto do Chefe do Legislativo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 35. Ficam extintas as unidades administrativas que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive os seus respectivos cargos.

Art. 36. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base dos servidores do Poder Executivo Municipal, o valor da remuneração dos servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e do adicional de função de confiança de que trata esta Lei, serão reajustados na mesma proporção e data.

Art. 37. Aos servidores comissionados, o regime de previdência a ser



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





adotado é o Regime Geral da Previdência Social nos termos da legislação federal e regulamentos próprios.

Art. 38. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos das unidades administrativas criadas por esta Lei.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a 1º de março de 2023.

Art. 40. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.321/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.


FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



ANEXO I

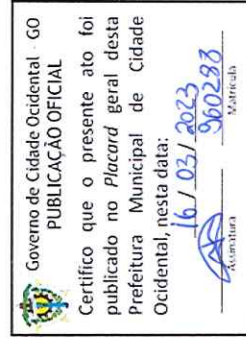
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

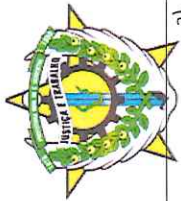
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Gabinete da Presidência				
Chefia de Gabinete da Presidência	Básica	Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-2	1
	Compl.	Assessor (a) Especial do Gabinete da Presidência	CDI-2	1
Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade	Básica	Coordenador (a) Especial de Assuntos Institucionais e Relação com a Sociedade	CDS-2	1
	Compl.	Gerente de Atendimento ao Público e Ouvidoria	CDI-1	1
Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa	Básica	Coordenador (a) Especial de Comunicação e Imprensa	CDS-2	1
	Compl.	Gerente de Cerimonial e Eventos	CDI-1	1
Coordenadoria Especial de Controle Interno	Básica	Coordenador (a) Especial de Controle Interno	CDS-2	1
	Compl.	Gerente de Auditoria e Exame de Contas	CDI-1	1
Procuradoria Geral do Legislativo Municipal	Básica	Procurador (a) Geral do Legislativo Municipal	CDS-1	1
	Compl.	Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral da Câmara	CDI-1	1
Gabinete da Vice-Presidência				
Assessoria Especial do Gabinete da Vice-Presidência	Compl.	Assessor (a) Especial do Gabinete da Vice-Presidência	CDI-2	1

Gabinete da 1ª Secretaria



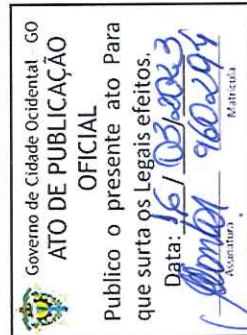
Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322



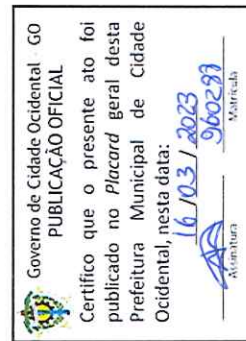


Gabinete da 2ª Secretária	
a) Assessoria Especial do Gabinete da 1ª Secretária	Assessor (a) Especial do Gabinete da 1ª Secretária
	Compl.
	CDI-2
	1
Gabinete da 1ª Secretária	
a) Assessoria Especial do Gabinete da 2ª Secretária	Assessor (a) Especial do Gabinete da 2ª Secretária
	Compl.
	CDI-2
	1

2



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ. 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

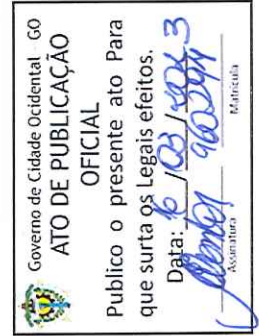




ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretoria Geral da Câmara Municipal	Básica	Diretor (a) Geral da Câmara Municipal	CDS-1	1
a) Chefia de Gabinete da Diretoria Geral da Câmara Municipal	Compl.	Chefia de Gabinete da Diretoria Geral da Câmara Municipal	CDI-1	1
Assessoria Executiva de Finanças	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Finanças	CDS-2	1
Assessoria Executiva de Contabilidade	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Contabilidade	CDS-2	1
Coordenadoria Especial de Administração	Básica	Coordenador (a) Especial de Administração	CDS-2	1
a) Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Compl.	Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	CDI-1	1
b) Gerência de Serviços Administrativos	Compl.	Gerente de Serviços Administrativos	CDI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	CDI-1	1
d) Gerência de Compras e Licitações	Compl.	Gerente de Compras e Licitações	CDI-1	1
Coordenadoria Especial Legislativa	Básica	Coordenador (a) Especial Legislativa	CDS-2	1
a) Gerência de Acompanhamento do Processos Legislativos	Compl.	Gerente de Acompanhamento do Processos Legislativos	CDI-1	1
b) Gerência de Atos Legislativos	Compl.	Gerente de Atos Legislativos	CDI-1	1
ESTRUTURA DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA				
a) Supervisão Administrativa I	Compl.	Supervisor (a) Administrativo (a) I	CDI-2	10
b) Supervisão Administrativa II	Compl.	Supervisor (a) Administrativo (a) II	CDI-3	10
b) Supervisão Administrativa III	Compl.	Supervisor (a) Administrativo (a) III	CDI-4	10



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia de Gabinete do Vereador	Chefe de Gabinete do Vereador	CAP-1	15
Assessoria Parlamentar I	Assessor (a) Parlamentar I	CAP-2	30

0



ANEXO III

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS)	CDS-1	9.000,00
	CDS-2	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	CDI-1	2.500,00
	CDI-2	2.000,00
	CDI-3	1.800,00
	CDI-4	1.500,00
Cargos de Assessoramento Parlamentar	CAP-1	2.000,00
	CAP-2	1.800,00

0



ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral da Câmara	CDS-1	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Diretor (a) Geral da Câmara Municipal	CDS-1	
Assessor (a) Executivo (a) de Finanças	CDS-2	Exercer atividades de assessoramento executivo de execução financeira, orçamentária e contábil.
Assessor (a) Executivo (a) de Contabilidade	CDS-2	
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Presidente, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Legislativo.
Coordenador (a) Especial	CDS-2	Exercer atividades de coordenação em nível tático no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral da Câmara Municipal	CDI-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Diretoria Geral da Câmara Municipal competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas de sua unidade administrativa.
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral da Câmara	CDI-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Procurador Geral da Câmara competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas de sua unidade administrativa.
Assessor (a) Especial do Gabinete da Presidência	CDI-2	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos; - assessorar na elaboração de relatórios de gestão; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) Especial do Gabinete da Vice-Presidência	CDI-2	
Assessor (a) Especial do Gabinete da 1ª Secretaria	CDI-2	
Assessor (a) Especial do Gabinete da 2ª Secretaria	CDI-2	
Gerente	CDI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da Câmara Municipal.



Supervisor (a) Administrativo (a) I	CDI-2	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos; - supervisionar as equipes de atendimento ao público; - elaborar relatórios das atividades das equipes sob sua supervisão; - auxiliar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Supervisor (a) Administrativo (a) II	CDI-3	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - auxiliar os chefes das unidades administrativas na organização de audiências e atendimentos públicos; - elaborar relatórios dos serviços sob sua supervisão; - transmitir as ordens do chefe imediato aos demais servidores; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Supervisor (a) Administrativo (a) III	CDI-4	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - auxiliar as equipes de atendimento ao público; - elaborar relatórios dos serviços sob sua supervisão; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Chefe de Gabinete do Vereador	CAP-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Vereador competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas de sua unidade administrativa.



Assessor (a) Parlamentar I	CAP-2	Exercer as atividades de assessoramento, especialmente as seguintes: - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato ou o exercício de atividades determinadas por este, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade administrativa em que estiver lotado; - participar, subsidiar e assessorar a discussão, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato ou quando designados para atuarem em projetos especiais de interesse do Legislativo; - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade administrativa; - realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; - desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar.
----------------------------	-------	--

2



ANEXO V
CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Serviços Gerais – Copa	Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza	
	Eletricista	Agentes de Serviços Operacionais
	Agente de Vigilância	Agente de Vigilância
	Motorista Oficial	Condutor de Veículos
ENSINO MÉDIO	Telefonista	Assistente Administrativo
	Escriturário	
	Técnico em Informática	Assistente Técnico Administrativo
	Técnico em Manutenção e Tecnologia da Informação	
ENSINO SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação
	Analista Legislativo	Analista Legislativo
	Auditor de Controle Interno	Auditor de Controle Interno
	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico

9



ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação interna e externa do prédio da Câmara; limpar os móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de materiais; realizar serviços de copa incluindo a preparação e distribuição de bebidas e alimentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	40	11
	Agentes de Serviços Operacionais	Exercer atividades operacionais que exijam conhecimento específico em sua área de atuação; executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal; exercer atividades de alvenaria na construção civil incluindo serviços básicos e acabamento; executar serviços de instalação, inspeção, manutenção e conservação da rede elétrica interna e externa; executar serviços de instalação, manutenção e conservação da rede de água e esgoto; executar atividades de pintura predial; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	40	2
	Agente de Vigilância	Exercer o controle e a proteção da portaria da Câmara Municipal; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; prestar informações ao público; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	40	4

2

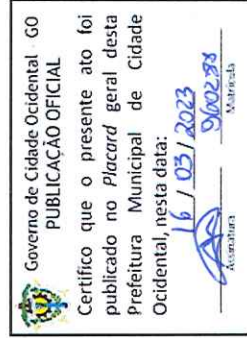


	Conduzir veículos automotores e/ou motocicletas no transporte de pessoas e materiais; responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; cuidar da manutenção, abastecimento e limpeza do veículo; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensinio Fundamental; CNH na categoria "D" ou Superior	40	3
--	--	---	----	---

2



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT. QUANT.
ENSINO MÉDIO	Assistente Administrativo	Exercer atividades administrativas de média complexidade nas áreas de: recepção, telefonia, gestão de pessoas, folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, compras e licitações, gestão patrimonial, redação, comunicação, planejamento, emissão de relatórios, formalização e encaminhamento de processos, reprografia, bem como lançamento de dados em sistemas e programas; executar serviços como intérprete na língua de sinais nas sessões legislativas, reuniões e atendimento ao público; executar atividades de digitação e formatação de documentos; realizar conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas oustenográficas; fazer acompanhamento taquigráfico ou estenográfico das sessões da Câmara Municipal de Cidade Ocidental, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	40	8
	Assistente Técnico Administrativo	Executar as configurações e programações de sistemas informatizados; montar e instalar microcomputadores, notebooks, impressoras e outros equipamentos tecnológicos; prestar assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; instalar softwares; desenvolver websites na internet; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	40	2



ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Curso Superior na área de atuação	40	1



		Executar atividades nas seguintes áreas: *Contabilidade: elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área; participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária; fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira; planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e demais atividades correlatas. *Economia: elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica e de viabilidade; planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira; definir processos técnicos e metodológicos; avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e demais atividades correlatas. *Administração: planejar, organizar, controlar, supervisionar e gerenciar as unidades administrativas municipais nas áreas de recursos humanos, logística, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e demais atividades correlatas.	Ensino Superior na área de atuação 40 12
---	--	--	---

 Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 16/03/2023
(*Elvira*) 960294
Assessoria: *Elvira* *960294*
Idadécida

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

 Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL

Certifico que o presente ato foi publicado no *Placar* geral desta Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, nesta data:

16 / 03 / 2023
900287

 _____
Assessoria _____
Municípios _____

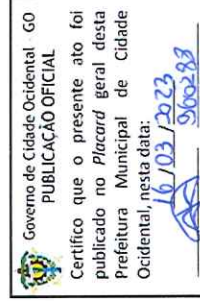
12023
960287



ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO SUPERIOR	Auditor de Controle Interno	Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais e sistemas administrativos sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados; apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar ao responsável direto e indireto para as providências cabíveis; examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações de governo; realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e rotinas de trabalho das unidades executoras e sistemas administrativos da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Superior na área de atuação	40	2
	Procurador Jurídico	Elaborar projetos de lei e resoluções, contratos e outros documentos similares; emitir pareceres jurídicos sobre as questões que lhe forem submetidas; participar e acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações do Legislativo; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo; elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditium" quando determinado; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Bacharel em Direito e Registro Profissional	40	2



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690

Telefone: 61 3625-1322



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	TABELAS SALARIAIS DO ANEXO III DA LEI 1234/2020
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Serviços Gerais	Tabela Salarial I
	Agentes de Serviços Operacionais	Tabela Salarial II
	Agente de Vigilância	Tabela Salarial VI
	Condutor de Veículos	Tabela Salarial V
ENSINO MÉDIO	Assistente Administrativo	Tabela Salarial VII
	Assistente Técnico Administrativo	Tabela Salarial VII
ENSINO SUPERIOR	Analista de Tecnologia da Informação	Tabela Salarial X
	Analista Legislativo	Tabela Salarial X
	Auditor de Controle Interno	Tabela Salarial X
	Procurador Jurídico	Tabela Salarial X

ANEXO VIII

QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Adicional de Função de Confiança I	AFC-1	2	1.000,00
Adicional de Função de Confiança II	AFC-2	6	800,00
Adicional de Função de Confiança III	AFC-3	8	500,00
Adicional de Função de Confiança IV	AFC-4	10	300,00

0



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690

Telefone: 61 3625-1322



QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança I	AFC-1	Os Adicionais de Função de Confiança serão destinadas aos servidores efetivos, devendo a complexidade e desempenho da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação e suas atribuições especificada no Ato de designação do servidor.
Adicional de Função de Confiança II	AFC-2	
Adicional de Função de Confiança III	AFC-3	
Adicional de Função de Confiança IV	AFC-4	


FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690

Telefone: 61 3625-1322