



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



LEI Nº 816/2011, DE 26 DE ABIL DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL-GO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cidade Ocidental, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprova e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Cidade Ocidental é a definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo é exercida por Seu Vereador Presidente, auxiliado pelos membros da Mesa Diretora, e ou Vereadores designados para funções temporárias nos termos da legislação vigente.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

Art. 3º - O Quadro Geral Funcional do Poder Legislativo é composto das seguintes estruturas:

I – Presidência

- a) Gabinete;
- b) Estrutura Administrativa geral;

II – Gabinete dos Vereadores.

Art. 4º - A Presidência compõe-se dos seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, e ainda de efetivos, estes últimos por força de regulamentos administrativos e responsabilidade geral do ordenador de despesa, sobre os mesmos:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO	QUANTIDADE	CÓDIGO
CHEFE DE GABINETE	01	CNEL-2
ASSESSOR ESPECIAL I	02	CAL-3
ASSESSOR TÉCNICO	01	CAL-1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CAL-3
ASSESSOR ESPECIAL II	04	CAL-4
SECRETÁRIA DO GABINETE	02	CCL-4
CHEFE DA ASSESORIA DE CONTROLE INTERNO	01	CCL-4
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO -	02	CAL-3



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



TOTAL	15	
--------------	-----------	--

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL

CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO	QUANTIDADE	CÓDIGO
SECRETARIO EXECUTIVO	01	CNEL-1
DIRETOR FINANCEIRO	01	CCL-1
CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	CCL-2
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	CCL-5
CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA	01	CCL-5
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	01	CCL-5
TOTAL	06	

CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	QUANTIDADE
ESCRITURÁRIO	06
AGENTE DE VIGILÂNCIA	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA	04
ELETRICISTA	01
TELEFONISTA	02
MOTORISTA OFICIAL	03
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ÁREA DE COPA	02
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
TOTAL	24

Art. 5º - Os Gabinetes dos Vereadores compõem-se dos seguintes cargos:

GABINETE DOS VEREADORES

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
---------------------------	-------------------	---------------



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



CHEFE DE GABINETE	10	CCL-4
ASSESSOR ESPECIAL	10	CAL-2
TOTAL	20	

Art. 6º - As organizações, funcional e a hierárquica, estão definidas no organograma constante do Anexo II desta Lei.

Art. 7º - As atribuições funcionais dos cargos criados por esta Lei, são as aqui definidas, sem prejuízo das demais existentes para cargos semelhantes no Poder Executivo e também as inerentes às funções, que futuramente sejam incorporadas às atribuições por força de dispositivo legal definidas por Resolução da Mesa Diretora da Câmara;

I - A revisão geral dos vencimentos dos servidores efetivos será na mesma data e percentuais dos concedidos pelo Poder Executivo local;

II - Fica também criada através desta Lei, a Gratificação por atividade Legislativa – GAL, a ser concedida pelo Presidente da Mesa Diretora, no percentual de até cem por cento da remuneração percebida, podendo a mesma ser cumulada com os vencimentos do Cargo em Comissão, assessoramento e ou vencimentos do Cargo Efetivo;

III - A Tabela e os Valores dos vencimentos referentes à remuneração dos Cargos em Comissão e ou de assessoramento são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 8º - O Regime Jurídico e a nomenclatura do cargo, bem como os vencimentos iniciais dos servidores efetivos da Câmara Municipal é o adotado na Tabela de Cargos e Salários do Município de Cidade Ocidental, e disposto no Anexo I da presente Lei;

I - No que tange aos servidores comissionados, o regime de previdência a ser adotado é o Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação federal e regulamentos próprios;

II - O Regime Previdenciário dos servidores efetivos é o Regime Previdenciário Municipal, contribuindo os mesmos, para o Fundo Municipal de Previdência, nos mesmo percentuais que os dos servidores do Poder Executivo.

Art. 9º - A implantação da Estrutura Funcional criada pela presente Lei deverá observar a existência de recursos orçamentário-financeiros, bem como as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10 - O servidor ocupante de cargo efetivo, que for nomeado para cargo comissionado, fará jus ao recebimento do valor da diferença entre o cargo comissionado e o cargo efetivo ao qual a este último deverá ser acrescido;

Parágrafo único - O Poder legislativo reservará dez por cento dos cargos comissionados da estrutura da Câmara, excluídos os cargos dos gabinetes dos parlamentares, para serem ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 11 - A Câmara Municipal, após a sanção da presente Lei, poderá instituir comissão temporária, com vistas à organização do concurso público visando o preenchimento e ou complementação dos cargos efetivos necessários ao desenvolvimento dos serviços do Poder Legislativo.

Art. 12 - As atribuições com Cargos Comissionados, de Direção, Chefia e Assessoramento e dos Cargos Efetivos, são as seguintes:

§ 1º. Do Gabinete da Presidência:

I - Compete a Chefia de Gabinete, coordenar e dirigir o Gabinete da Presidência, harmonizando todo o seu corpo de assessoramento técnico e político, com exceção do



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



Controle Interno, que deve cumprir as disposições legais e as emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios, sendo sua subordinação diretamente ao Presidente da Mesa Diretora;

II – As Assessoras técnicas, de Comunicação e Especial, devem atuar nas suas áreas de atribuição, no que tange às informações técnicas, pareceres e opiniões solicitadas pelo Gabinete da Presidência; o relacionamento do Poder Legislativo com os órgão de comunicação, redigindo as matérias informativas e ou técnico – políticas que lhe sejam exigidas, primando também pelo relacionamento entre os vereadores e entre os poderes municipais, estaduais e federais, colaborando principalmente no entendimento entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de missões especiais a serem desenvolvidas temporária ou permanentemente, sendo exigência para ocupar a assessoria técnica o curso superior completo;

III – As Secretárias do Gabinete têm a atribuição de coordenar administrativamente e politicamente o gabinete, principalmente as correspondências recebidas, expedidas, recebimento e informações, às pessoas que se dirigem ao Gabinete e demais atribuições determinadas pelos seu superior hierárquico, o agendamento, atendimento aos eleitores e cidadãos;

IV – A Assessoria de Controle Interno, composta de três membros e dirigida pelo seu Chefe, cabe atestar a regularidade de todas as despesas efetuadas pela Câmara Municipal, fiscalizando as mesmas e emitindo parecer de aprovação ou de desaprovação, nos casos devidos, alertando o Presidente no caso de detecção de alguma anormalidade, ou quando se deva adotar providências com relação de despesas indevidamente classificadas, empenhadas ou pagas sem o devido seguimento legal, trabalhando em sintonia com o Departamento de Contabilidade e o Contador, cumprindo as determinações legais atinentes aos Controles e as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

§ 2º. Da Estrutura Administrativa Geral:

I – Cabe ao Secretario Executivo da Câmara Municipal o gerenciamento e a harmonização de toda a parte administrativa, provendo todas as necessidades administrativas do Poder Legislativo, no que tange aos recursos materiais, humanos, e coordenar todo o corpo de funcionários administrativos comissionados ou não, e demais competências delegadas ou atribuídas pelo Presidente da Mesa Diretora;

II – Diretor financeiro, compete, o recebimento físico do numerário, ou seja, o duodécimo constitucional, repassado pelo Poder Executivo, os controles das contas bancárias, emissão de cheques, de acordo com as despesas regularmente empenhadas, acompanhar os saldos bancários e acompanhá-los, informando imediatamente ao Presidente da Mesa Diretora toda e qualquer discrepância e/ou anomalia detectada na conta corrente, bem como a guarda de cópia de todos os cheques emitidos, notas fiscais, que ficarão à disposição do Departamento de Contabilidade e do contador da Câmara Municipal;

III – Ao Chefe do Centro de processamento de Dados, cabe a administração dos recursos de dados de informática, rede de informações, manutenção do hardware e software, bem como os arquivos dos processos legislativos e outras que lhe forem atribuída;

IV – Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais, cabe a administração dos serviços de limpeza, manutenção, conservação e alimentação da Câmara Municipal e demais atribuições determinadas;

V – Ao Chefe do Setor de Segurança, é responsável pela vigilância patrimonial dos bens, móveis, do edifício sede e demais atribuições que lhe forem determinadas.



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



VI – Ao Chefe do Setor de Transportes cabe a administração da frota de veículos de propriedades da Câmara Municipal, bem como dos servidores lotados em seu departamento com vistas ao atendimento das necessidades do poder Legislativo, bem como o controle e manutenção física da frota;

§ 3º. Dos Gabinetes dos Vereadores:

I – À Chefia de Gabinete dos Vereadores, cabe a organização administrativa, recebimento dos cidadãos, do eleitores, orientações políticas-partidárias, reuniões encaminhamento de correspondências, contatos políticos, e demais atribuições determinadas pelo Vereador desde que não infrinja a legislação vigente;

II – Aos Assessores lotados no Gabinetes do Vereadores, cabe o assessoramento técnico e ou político do Vereador em todos os seus termo, fazendo a triagem e ou acompanhamento do vereador nas reuniões, elaborando proposições e representando politicamente o parlamentar, sem no entanto infringir a legislação vigente.

§4º. Dos cargos efetivos:

I – O ocupante do cargo de Escriurário cabe a execução dos serviços de escriturário, digitação. Trabalhos administrativos em geral, redação de ofícios, requerimentos, bem como outros que lhe forem determinados, tendo como pré-requisito o ensino médio completo;

II – O ocupante do cargo de agente de vigilância, tem por obrigação de zelar e guardar o patrimônio público geral e em especial da Câmara Municipal, auxiliando temporariamente quando havendo necessidade, o serviço de portaria da casa, tendo como pré-requisito o ensino fundamental completo;

III – Servente, área de copa, este servidor terá sob sua responsabilidade o serviço de copa que compreende o preparo de cafés, chás, lanches rápidos, água, e outros inerentes á atividade, bem como servi-los no gabinete da presidência, plenário, comissões e mais locais determinados, tendo como pré-requisito o ensino fundamental completo;

IV – Servente, área de Limpeza e Conservação, é responsável pela limpeza e conservação, remanejamento de móveis e demais atribuições inerentes á função, tendo como pré-requisito o ensino fundamental completo;

V – Eletricista, tem como atribuição de prestar manutenção preventiva e consertos na rede elétrica da sede do Poder Legislativo, bem como elaborar relatório das necessidades e ou alterações de porte e dimensionamento das cargas internas e outras atribuições inerentes á função, tendo como pré-requisito o ensino fundamental completo e curso técnico de eletricista predial ou equivalente;

VI – Telefonista, trabalha a carga horária determinada por lei, exercerá sua função na mesa da central telefônica, encaminhando ou dirigindo as ligações telefônicas, nos termos da solicitação feita, tendo como pré-requisito o ensino médio completo;

VII – Motorista Oficial, tem como atribuição áquelas de rotina, ou seja a de conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal ou a seu serviço, obedecendo as regras do Código Nacional de Trânsito, leis administrativas, zelando e responsabilizando-se pelo bem público, colocando sob a sua guarda por força da função pública exercida, tendo como pré-requisito o ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria “D”

VIII – Técnico em informática é o responsável pela administração do software bem como pela aplicação de hardware, bem como por dar suporte aos usuários do sistema de informática do Poder Legislativo, tendo como pré-requisito a o ensino médio completo e curso técnico de manutenção de computadores;



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Ocidental – GO, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e onze (26.04.2011)

ALEX JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO, ASSESSORAMENTO E GRATIFICAÇÃO LEGISLATIVA

CARGOS EM COMISSÃO LEGISLATIVOS	REMUNERAÇÃO R\$
CCL-1	1.200,00
CCL-2	950,00
CCL-3	900,00
CCL-4	800,00
CCL-5	700,00

CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO	REMUNERAÇÃO
CAL-1	1.100,00
CAL-2	900,00
CAL-3	800,00
CAL-4	600,00

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL LEGISLATIVO

CARGO	REMUNERAÇÃO R\$
CNEL-1	1.700,00
CNEL—2	1.500,00



Leis Município de Cidade Ocidental

Leis disponibilizadas na internet no biênio 2021/2022
COMUNICAÇÃO CMCO



CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	VENCIMENTO INICIAL R\$
ESCRITURÁRIO	
ELETRICISTA	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-AREA DE LIMPEZA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ÁREA DE COPA	
TELEFONISTA	
MOTORISTA OFICIAL	
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	