



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

CNPJ 01.621.772/0001-03

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2018**

### **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Goianá por seus representantes aprovou e o Presidente da Câmara Municipal de Goianá, nos termos do §8º, do art. 74 da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica reestruturada a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal de Goianá nos moldes previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei também apresenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Goianá.

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Goianá encontra-se disposta no Anexo I desta Lei.

**Art. 4º.** A Mesa Diretora é a gestora legal dos serviços administrativos e legislativos da Câmara, assistida e assessorada pelo seguinte órgão que compõe as gerências legislativa e administrativa financeira:

#### **I - Secretaria Geral do Legislativo**

- a)** Assistência Legislativa;
- b)** Relações Públicas;
- c)** Assistência e Apoio a Vereador;
- d)** Arquivo;
- e)** Contabilidade e Tesouraria;
- f)** Serviço de Pessoal;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**g)** Serviços de Informática;

**h)** Controladoria Interna

**i)** Serviços Gerais.

**Art. 5º.** À Secretaria Geral do Legislativo compete a direção interna das atividades da Câmara Municipal, para a ação coordenada das áreas Legislativa e Administrativa - Financeira, cujo desempenho é supervisionado por servidor a quem será cometido a função de chefia nos termos do art. 36, a ser regulamentada por ato da Mesa Diretora.

**Art. 6º.** À Gerência Legislativa compete as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades:

**I** - assistência às comissões permanentes e especiais;

**II** - elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, etc.

**III** - controle do processo legislativo na votação de projetos de lei, resolução de emenda à lei orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;

**IV** - informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

**V** - coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equitativa de tarefas;

**VI** - assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

**VII** - cadastro de autoridades e órgãos públicos;

**VIII** - recepção e expedição de correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;

**IX** - elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**X** - publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;

**XI** - apoio à ação do Vereador, com elaboração e digitação de correspondências, arquivo, individual, contratos e outras atividades afins;

**XII** - seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivos;

**XIII** - pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;

**XIV** - outras atividades afins.

**Art. 7º.** À Gerência Administrativa-Financeira compete as ações de planejamento, direção, controle das atividades de sua área de atuação, através das seguintes atividades:

**I** - administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

**II** - serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia, transportes;

**III** - contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outras atividade afins;

**IV** - serviços de informática e digitação da área;

**V** - assistência à Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em relação à sua área de competência;

**VI** - levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

**VII** - serviço de compras;

**VIII** - preparação e controle do cadastro de fornecedores;

**IX** - assistência aos processos licitatórios;

**X** - serviços gerais e de limpeza, conservação, cantina e vigilância;

**XI** - outras tarefas afins.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**§ 1º** À Gerência Administrativa-Financeira também ficará a responsabilidade pelas atividades do Controle interno, à qual compete o desempenho das seguintes funções:

- I** – assegurar a regularidade à realização de Receita e despesa;
- II** – acompanhar as execuções e programas de trabalho e orçamento;
- III** – avaliar os resultados alcançados pelo administrador público;
- IV** – verificar a execução dos contratos;
- V** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VI** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VII** – executar os trabalhos de inspeção nas áreas do Poder Legislativo Municipal;
- VIII** – auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**§ 2º** Compete a Seção de Assessoramento Legislativo o desenvolvimento das seguintes funções:

- I** - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores;
- II** - coordenar o planejamento e atuação na área Legislativa e dos procedimentos para o Arquivo dos documentos da Câmara;
- III** - prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
- IV** - a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;
- V** - a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

CNPJ 01.621.772/0001-03

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º.** Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações de Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor mediante adoção:

- I - do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - de uma sistemática de remunerações, harmônica, justa e com relação estabelecida entre o menor e maior vencimento base, nos termos da constituição Federal, de modo a permitir a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

**Art. 9º.** Para fins específicos desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições e conceitos:

- I - Servidor - pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- II - Cargo Público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor que tem como características essenciais estabelecidas em Resolução: criação, número, denominação própria e remuneração pelo município;
- III - Função Pública - conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrante de carreira, provida em caráter transitório e nos termos desta Resolução;
- IV - Classe - subdivisão de um cargo no sentido vertical, identificada por algarismos romanos, e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;
- V - Carreira - conjunto de cargos / classes, escalonadas segundo o grau de complexibilidade e responsabilidade, com denominação própria;
- VI - Quadro de Pessoal - conjunto dos cargos dos quadros de provimento efetivo ou em comissão que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;
- VII - Nível - posicionamento do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração que se identifica com algarismos;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

**VIII - Referência** - cada uma das posições na faixa de vencimento de cada nível e que corresponde ao posicionamento horizontal, na linha natural de progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto.

**Art. 10.** O Plano de Carreira estabelece, nos termos de seus dispositivos, e se demonstra pelos seguintes anexos:

I - Anexo I - Organograma;

II - Anexo II - Quadro de Cargos Efetivos;

III - Anexo III - Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos;

IV - Anexo IV- Quadro Permanente;

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso IV do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II – pelas demais formas previstas em Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições, forma de provimento, símbolo, número de vagas e vencimentos estão descritos nos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 12.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo constante, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

**Parágrafo único.** São requisitos básicos para provimento do cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações eleitorais e com as militares, se de sexo masculino;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**IV** – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**V** – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma da Lei e de regulamentação específica;

**VI** – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 13.** O provimento dos cargos integrantes dos Anexos III e IV desta Lei será autorizado, após regular concurso público, pelo Presidente da Câmara Municipal de Goianá, mediante solicitação, desde que haja existência de vaga e tenha dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**§ 2º** No julgamento de títulos serão considerados e valorizados apenas os cursos realizados *Latu Senso* e *Estrito Senso*, concluídos até a data da realização do concurso.

**Art. 14.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 15.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 16.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão afixados em edital e divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 17.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**Art. 18.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 19.** Fica reservado, às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de até 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Goianá – MG.

**§ 1º** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**§ 2º** Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 05 (cinco).

**Art. 20.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara de Goianá – MG.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamentação legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor.

**Art. 21.** Os cargos efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, observadas as regras contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goianá - MG.

**Art. 22.** O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo conforme as características de cada cargo que se encontram definidas nos Anexos II, III e IV desta Lei.

**Art. 23.** O provimento de cargo efetivo obriga à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e ao processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, dentro de 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**Art. 24.** Os Concursos Públicos serão realizados sob gerenciamento da Mesa Diretora através dos serviços de instituições, empresas ou pessoal técnico especializado.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 25.** Os cargos de provimento efetivo são os constantes nos Anexos II e III da presente Lei, e a investidura depende de aprovação em Concurso Público.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 26.** A carreira do servidor, no serviço público da Câmara Municipal, se efetiva pela sua progressão horizontal que, a cada quinquênio de efetivo exercício, garante a referência imediatamente superior conforme dispõe o Anexo IV desta Lei.

**§ 1º** A primeira referência "A", será concedida imediatamente após 05 (cinco) anos de efetivo serviço público na Câmara Municipal de Goianá, e implicará em adicional de 5% (cinco por cento) do Vencimento, nas referências seguintes, o adicional será de 5% (cinco por cento) da base anterior.

**§ 2º** Comissão de Avaliação de desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal e suas conclusões serão levadas à decisão da Presidência, prevalecendo essa decisão.

**Art. 27.** A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pela progressão horizontal.

**Art. 28.** Na avaliação de desempenho, será adotado método que venha atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observados os seguintes princípios constantes do Estatuto dos Servidores.

**Art. 29.** A avaliação considerará relatório, por escrito, das chefias imediatas e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**Art. 30.** O Serviço de Pessoal anotará, em fichas individuais, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASCENSÃO**

**Art. 31.** Ascensão é a passagem do servidor de um cargo para outro superior.

**Art. 32.** O Servidor terá direito à ascensão a cargo superior desde que habilitar-se em Concurso Público e a ascensão aproveita, na nova situação, o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão horizontal.

**Parágrafo único.** Incorpora-se ao período aquisitivo do direito previsto no caput do artigo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão.

**Art. 33.** O servidor do Legislativo, investido em cargo superior na forma dos artigos anteriores, tem garantida a efetividade da qual já seja titular.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 34.** As atribuições dos cargos efetivos encontram descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 35.** A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FUNÇÃO PÚBLICA**

**Art. 36.** A função Pública definida do art. 5º, desta lei, caracteriza-se nas seguintes situações:

I - designação para substituição de servidor afastado temporariamente, exceto licença para tratar de interesses particulares;

II - designação para atender à necessidade para realização de serviço em caráter excepcional, quando não se tratar de serviços técnicos especializados, e;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

**Art. 37.** A designação para função pública, nos casos dos incisos I e II terá seus fundamentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, que representará um acréscimo de 10%(dez) por cento sobre o vencimento durante o período da designação que não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 38.** Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública correspondente ao padrão fixado no Anexo IV desta Lei.

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

**Art. 40.** O décimo terceiro vencimento e o pagamento do adicional de férias têm por base a remuneração mensal do servidor à época do pagamento desses benefícios, excluídas as horas extraordinárias.

**Parágrafo Único.** Tendo o servidor, durante o período aquisitivo dos benefícios de que trata o caput do artigo, ocupado cargos de diferentes níveis, far-se-á a média entre os valores percebidos.

**Art. 41.** Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração, e, bem assim, aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goianá que não se conflitarem com as disposições desta Lei.

**Art. 42.** O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará jus às passagens e diárias, que deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentada em Lei específica.

**Art. 43.** O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcional.

**Art. 44.** O pagamento do Adicional por Tempo de Serviço independe de requerimento do servidor e será providenciado mediante os assentamentos



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

funcionais, como o dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goianá.

**Art. 45.** O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público de Goianá.

## **SEÇÃO ÚNICA**

### **DA COMPOSIÇÃO DOS VENCIMENTOS**

**Art. 46.** Os vencimentos dos cargos são expressos em moeda corrente e estão previstos nos Anexos II e IV desta lei.

**Art. 47.** Aos vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Goianá, será incidida progressão horizontal, nos moldes dos artigos 26 a 30 desta Lei, com a periodicidade e os percentuais definidos nos Anexos III e IV, os quais poderão ser revistos para garantir a manutenção da relação entre o maior e o menor vencimento.e a atualização do poder aquisitivo dos vencimentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OUTRAS TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** Fica garantido ao servidor o horário especial, para frequência à escola nos moldes previstos no Estatuto dos Servidores Municipal.

**Art. 49.** A Mesa Diretora estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

**Art. 50.** As atividades da Câmara Municipal serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.

**Art. 51.** Os setores administrativos e de direção da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 52.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 53.** Em casos de impossibilidade para o exercício do Cargo, afastamentos, licenças, férias, ausências prolongadas, e não existindo substitutos hábeis, poderá o Presidente depois de ouvida a Mesa Diretora, realizar a contratação de pessoal para o atendimento da situação excepcional.

**Art. 54.** Caberá a Mesa Diretora promover as adaptações no orçamento do Poder Legislativo Municipal para que o mesmo esteja devidamente adequado às condições dispostas nesta Lei.

**Art. 55.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar, correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

**Art. 56.** Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2018 com a sua publicação por afixação.

**Art. 57.** Revogam-se as disposições em contrário em especial a Resolução nº 007 de 01 de novembro de 1997.

Sala de Reuniões Vereador João Batista Ribeiro  
Câmara Municipal de Goiana  
10 de janeiro de 2018

**Paulo Lopes de Toledo**

Presidente do Legislativo Municipal

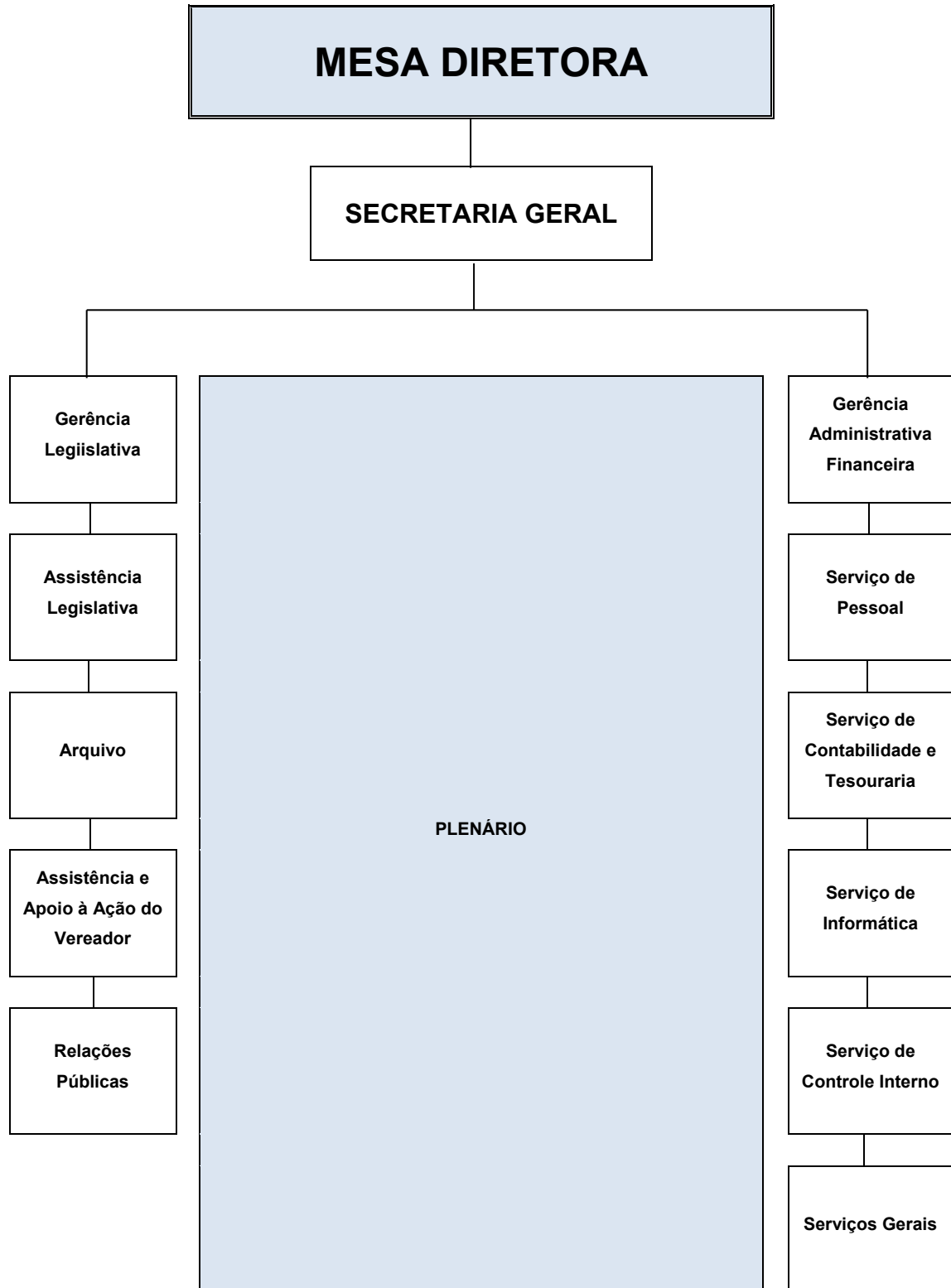


# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

CNPJ 01.621.772/0001-03

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goianá/MG

## **ANEXO I ORGANOGRAMA**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **ANEXO II**

### **Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos**

#### **Quadro de Cargos Efetivos**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRBALHO</b>
Encarregado de Serviços	01	R\$937,00	30 hrs.
Assistente Legislativo	01	R\$2.768,79	30 hrs.
Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil	01	R\$2.768,79	30 hrs.
Agente de Apoio administrativo	01	R\$1.414,96	30 hrs.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **ANEXO III**

### **Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos**

#### **Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos**

<b>1 – Nomenclatura do Cargo: Encarregado de Serviços</b>
<b>Requisitos para provimento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprovação em Concurso Público.</li><li>- Ser alfabetizado.</li></ul>
<b>Jornada de Trabalho:</b> 30 horas semanais.
<b>Vencimento:</b> R\$937,00
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços nas áreas de limpeza, cozinha e faxina;</li><li>- Desenvolver outras atividades afins que lhe forem atribuídas, obedecidas a capacitação profissional.</li></ul>





# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **2 – Nomenclatura do Cargo: Assistente Legislativo**

### **Requisitos para provimento:**

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

**Vencimento:** R\$2.768,79

### **Atribuições:**

- Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- Promover apoio técnico às atividades de Secretariado e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- Planejar e providenciar ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo;
- Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;
- Assessorar as Comissões Representativas, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;
- Determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;
- Fazer expedir os Projetos de Lei, Requerimentos, Mensagens, Moções, Convites, Ofícios, Convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento;
- Organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;
- Promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **3 – Nomenclatura do Cargo: Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil**

### **Requisitos para provimento:**

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

**Vencimento:** R\$2.768,79

### **Atribuições:**

- Redação de textos de média complexidade, ordens de serviço, Portarias e etc;
- Elaboração de relatórios, planilhas e quadros;
- Manutenção de arquivos;
- Digitação;
- Controle em geral;
- Controle de Tesouraria;
- Controles e serviços de administração de pessoal;
- Controle de patrimônio;
- Controle de compras e almoxarifado;
- Controle Interno;
- Distribuição de tarefas;
- Assistência a chefias;
- Assistência à Comissão de Licitação;
- Supervisão de serviços;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

**CNPJ 01.621.772/0001-03**

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **4 – Nomenclatura do Cargo: Agente de Apoio Administrativo**

### **Requisitos para provimento:**

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

**Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.

**Vencimento:** R\$1.414,96

### **Atribuições:**

- Auxiliar a secretaria da Câmara municipal na instauração, confecção e conclusão dos processos licitatórios, tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- Responsabilizar pelos procedimentos de cotação de preços, confecção de planilhas, cadastramento de fornecedores, confecção e arquivamentos dos contratos administrativos da Câmara Municipal;
- Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios e administrativos;
- Auxiliar na publicação dos editais e demais documentos oficiais da Câmara Municipal, no site oficial e nos órgãos de imprensa.
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas com o setor Contábil e financeiro da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação e confecção de documentos oficiais referente ao setor financeiros, contábil e administrativo;
- Auxiliar as atividades do setor de controle interno da Câmara Municipal;
- Auxiliar o setor contábil na confecção, elaboração e pagamento da folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Organizar os documentos e assentos individuais dos servidores da Câmara Municipal;
- Auxiliar os servidores do setor de tesouraria da Câmara Municipal;
- responsabilizar pelo controle de estoque dos produtos adquiridos pela Câmara Municipal.
- Operar os sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Responsabilizar pela correta utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- Operar os sistemas de som durante as reuniões da Câmara Municipal.
- Prestar informações ao público sobre as atividades, processos e procedimentos em tramitação no Poder Legislativo;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ**

CNPJ 01.621.772/0001-03

Av. 21 de Dezembro nº 850, Centro – CEP: 36.152-000 – Goiânia/MG

## **ANEXO IV**

### **Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos**

#### **Quadro Permanente**

<b>CARREIRAS</b>	<b>CÓDIGO / NÍVEL</b>	<b>CARGOS / CLASSES</b>	<b>Nº</b>	<b>REFERÊNCIAS EM PROGRESSÃO HORIZONTAL  A B C D E F G</b>	<b>JORNADA SEMANTAL (EM HORAS)</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
Administrativa	CMG - 3	Assistente Administrativo	1	5% (cinco por cento) A cada 05 anos	30	R\$2.768,79
		Agente de Apoio administrativo				R\$1.414,96
Legislativa	CMG - 2	Assistente Legislativo	1	5% (cinco por cento) A cada 05 anos	30	R\$2.768,79
Elementar	CMG - 1	Encarregado de Serviços	1	5% (cinco por cento) A cada 05 anos	30	R\$937,00