

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 12 / 06 / 2024


Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

“Dispõe sobre a Reformulação da
Estrutura Administrativa do Poder
Legislativo de Goiás e dá outras
providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei, traz disposições sobre os Servidores Comissionados, e é estabelecido os Quadros de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Goiás-Go.

Art. 2º. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor para ascender ao nível de vencimento imediatamente superior, progressão horizontal, dentro do mesmo cargo, bem como o desenvolvimento pessoal mediante progressão vertical, na forma desta Lei.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II– categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III– carreira, é a construção dos cargos de provimento efetivo em classes, para as quais os servidores poderão ascender mediante progressão horizontal.

IV– padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V- classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão horizontal;

**Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito**

VI – progressão horizontal, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, obedecido ao critério de tempo de servidor em cada classe e ao merecimento;

VII – progressão vertical, configura-se pela mudança de nível o servidor na sua respectiva classe, através de acréscimo percentual ao vencimento básico do cargo, Classe A, conforme previsto nos incisos I a V do art. 28;

Art. 4º. Constituem-se fases da carreira: o ingresso, a progressão horizontal e a progressão vertical.

DO RECRUTAMENTO E ASCENSÃO DOS SERVIDORES.

Art. 5º. O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo para a classe inicial “Base” de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

§ 1º. Serão estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados por Concurso Público e aprovados em estágio probatório

§ 2º. Os servidores nomeados, na forma do parágrafo anterior, durante três anos contados da data de nomeação, ficam sujeitos a estágio probatório, na forma estabelecida no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

§ 3º. A conclusão do estágio probatório não é condição para que o servidor faça jus à progressão horizontal e/ou vertical.

§ 4º. Os servidores que tenham cumprido o tempo decorrido no disposto no parágrafo segundo e não sofreram avaliação de desempenho no estágio probatório deverão por ato próprio da Mesa Diretora terem homologadas suas avaliações para tornar-se estáveis.

Art. 6º. A ascensão de classe, através da progressão horizontal prevista no art. 14 desta Lei, dar-se-á depois de o servidor ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício estável na mesma classe do cargo.

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

DO TREINAMENTO.

Art. 7º. A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 8º. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

Art. 9º. Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e complexidades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 10. A especificação de cada categoria deverá conter:

- I – Denominação de categoria funcional;
- II – Padrão de Vencimento;
- III – Descrição das atribuições;
- IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V – Requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução e outros específicos para cada categoria funcional.

Parágrafo único. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante da mesma.

Art. 11. O criado o quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

Categoria Funcional	Nº vagas	Padrão/ vencimentos	Carga Horária/ semanal
Analista Administrativo Legislativo.	03	1	40h
Analista Legislativo em Comunicação Social.	01	2	30h
Executor Administrativo Legislativo.	04	2	40h
Motorista	01	3	40h
Telefonista	01	4	30h
Agente de Apoio Básico	06	5	40h
Controlador Interno	01	1	40h

Parágrafo único. As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos e os requisitos para provimento são partes integrantes da presente Lei, conforme Anexo I.

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão previstos na tabela abaixo, por Padrão, os quais correspondem a Classe A, inicial, de cada categoria profissional, sendo sobre eles a aplicação do previsto nos arts. 22 e 28 desta Lei:

Padrão	Vencimentos (R\$)
1	R\$ 3.750,30
2	R\$ 3.571,72
3	R\$ 2.844,00
4	R\$ 2.064,37
5	R\$ 2.149,73

Parágrafo único. A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Goiás, será sempre concomitante a revisão geral anual das remunerações dos demais servidores do Município, por iniciativa do Poder Executivo Municipal. O vencimento dos servidores é irredutível.

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13. É o seguinte o quadro de cargos em Comissão da Câmara de Vereadores deste Município:

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Controle Interno	01	R\$ 2.378,33
Assessor Geral da Presidência	01	R\$ 2.470,65
Assessor Especial da Presidência	02	R\$ 1.933,60
Assessor de Gabinete Parlamentar	11	R\$ 1.933,60
Assessor de Apoio Legislativo	09	R\$ 1.412,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.378,33
Coordenador do Setor de Atendimento ao Cidadão	01	R\$ 1.592,82
Diretor do Departamento Administrativo	01	R\$ 2.378,33

§ 1º As atribuições dos cargos do quadro de cargos em comissão e os requisitos para provimento são partes integrantes da presente Lei, conforme Anexo II.

§2º. Ficam criados na estrutura organizacional os Cargos em Comissão e suas devidas Diretorias do referidos Departamentos de provimento comissionado descritos no Anexo II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.

Art. 14. A progressão horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem dos servidores efetivos de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 15. Cada categoria funcional terá dezesseis classes, designada pelas letras Base, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, sendo a última a final de carreira.

Art. 16. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "Base" e a ela retorna quando vago.

Art. 17. A progressão horizontal obedecerá ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

Art. 18. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º. Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção para a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão horizontal, sempre que o servidor:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV – somar vinte atrasos de comparecimento, e/ou saídas antes do horário marcado para o fim da jornada, sendo computado como um atraso cada período de 05 (cinco) minutos contínuos ou fracionados, em um mesmo mês.

§3º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para progressão horizontal.

Art. 19. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão horizontal:

I – as licenças e afastamento sem direito a remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excedem de noventa dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço, cirurgias e/ou doenças graves devidamente comprovadas;

III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que ultrapassem 30 (trinta) dias.

Art. 20. A progressão horizontal terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 21. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de progressão horizontal será de 03 (três anos).

§1º. Além do vencimento, o servidor enquadrado no Plano definido nesta Lei, tem assegurado todos os direitos e vantagens de ordem pessoal, já adquiridos legalmente.

DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22. Fica estabelecido o seguinte percentual a ser acrescido para cada mudança de classe, calculado sobre o vencimento básico, Classe Base, respectivo da categoria profissional:

Parágrafo Único: Os percentuais com cada mudança de Classe não são cumulativos.

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 23. A progressão vertical dos servidores do quadro efetivo da Câmara de Vereadores de Goiás-Go, dar-se-á mediante qualificação pessoal, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de nível médio, de graduação, de pós-graduação/especialização, em sentido amplo ou estrito, mestrado e doutorado em áreas de interesse do Poder Legislativo, estabelecidas pelo Anexo II desta Lei.

Art. 24. A progressão vertical efetivar-se-á por:

- I – conclusão do curso regular;
- II – participação e, atividades de aperfeiçoamento.

PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCLUSÃO DE CURSO REGULAR

Art. 25. A progressão vertical por conclusão de curso dar-se-á em razão de conclusão de curso regular acima da escolaridade exigida para o ingresso do servidor no quadro funcional da Câmara, ocorrida antes ou depois de sua posse.

Art. 26. Serão admitidos, para fins de concessão da progressão vertical por conclusão de cursos seguintes, cursos regulares em que o servidor tenha sido aprovado:

- I – Nível Médio;
- II – Curso Superior de Graduação;
- III – Curso de pós-Graduação/especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula;
- IV – Mestrado;
- V- Doutorado.

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da Legislação.

§ 2º. Somente serão considerados para os fins de concessão de que trata este artigo cursos que sejam avaliados pela Mesa Diretora da Câmara como de interesse para o Legislativo Municipal, observados os critérios constantes do Anexo II desta Lei, dispensada essa avaliação quanto a curso de ensino médio.

PROGRESSÃO VERTICAL POR ATIVIDADE DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 27. A progressão vertical por atividade de aperfeiçoamento será concedida em função de cursos ou atividades desenvolvidos pelo servidor, contados a partir da sua posse e desde que a soma das cargas horárias dos cursos ou das atividades totalize, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, só serão admitidos os cursos cuja a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

§ 1º O curso ou a atividade de que trata este artigo serão analisados pela Mesa Diretora da Câmara, para fins de determinação de sua aplicabilidade as atividades desenvolvidas no setor em que trabalha o servidor e para atendimento do previsto § 2º do art. 26 desta Lei.

§ 2º O comprovante de conclusão ou de participação no curso ou na atividade deverá ser protocolizado no Setor do Departamento Pessoal da Câmara Municipal.

DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28. A progressão vertical será calculada sobre o vencimento básico do respectivo cargo do servidor, Classe Base, da seguinte forma:

I – 10%, em que tratando de nível médio, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

II – 15%, em se tratando de graduação de nível superior, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

III – 10%, em se tratando de certificado de Especialização ou de atividades de aperfeiçoamento que totalizem, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.

**Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito**

IV – 15%, em se tratando de título de Mestre;

V – 25%, em se tratando de título de Doutor;

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez, da seguinte forma:

I – os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental farão jus aos incentivos previstos nos incisos I ou III, cumuláveis;

II – os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus aos incentivos previstos nos incisos II a IV, cumuláveis;

III – os servidores ocupantes de cargos de nível superior farão jus aos incentivos previstos nos incisos III a V, cumuláveis.

Art. 29. A progressão vertical será devida a partir do mês subsequente ao de apresentação do título, diploma ou certificado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

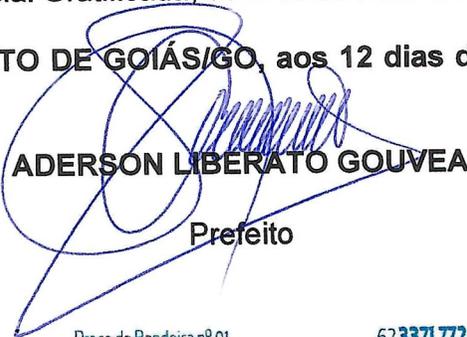
Art. 30. Os servidores da Câmara Municipal ficarão sujeitos às disposições da Lei n. 169/1.995 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás, e alterações posteriores, tendo garantido os direitos e vantagens dela decorrentes.

Art. 31. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II e III.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta da seguinte dotação orçamentária, previstas no orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites Constitucionais e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogando-se as Leis nº 77, de 31 de dezembro de 2014, Lei nº 19 de 01º de julho de 2011, Lei nº 338, de 30 de março de 2023, Lei nº 18 de 1º de julho de 2011, Lei nº 339, de 30 de março de 2023 e Lei nº 195, de 30 de agosto de 2018, permanecendo em vigor a Lei Municipal que cria na Secretaria Geral da Câmara Municipal, Função Especial Gratificada, do mês de maio de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 12 dias do mês de junho do ano de 2024.


ADERSON LIBERATO GOUVEA

Prefeito

ANEXO I - CARGOS EFETIVOS.

1. Categoria funcional: Agente de Apoio Básico.

1.1 Padrão de vencimentos: 05

1.2 . Atribuições: Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc., remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; transportar volumes; proceder a arrumação de móveis, máquinas e materiais; controlar o uso de materiais utilizados na execução dos trabalhos de limpeza e solicitar a compra dos mesmos; preparar café e servi-lo nas dependências da Câmara, inclusive em reuniões e no plenário, em dias de sessão; atender as partes, prestando-lhes as informações que tiver ao seu alcance; abrir e fechar dependências da Câmara; proceder o hasteamento e recolhimento das Bandeiras diariamente, bem como em datas comemorativas; atender os serviços de copa nas reuniões do Poder Legislativo, Servir café e água aos visitantes quando solicitado, manter a cantina em boas condições de higiene e de uso, preparar e servir café, água e lanche aos vereadores e servidores, Protocolar o recebimento de correspondências e demais expedientes; executar tarefas correlatas por determinação da Diretoria Administrativa.

1.3. Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço á noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

1.4 - Requisitos para provimento:

- 1.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;
- 1.4.2 - Instrução: Ensino fundamental completo;
- 1.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

2. Categoria funcional: Executor Administrativo Legislativo.

2.1 - Padrão de vencimentos: 02

**Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito**

2.2 – Atribuições: - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; - Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; - Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; - Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; - Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; - participar em comissão de licitação e outras; - Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; - Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; - Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. - Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; - Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. - Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; - Desempenhar outras atividades correlatas.

2.3. Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

2.4 - Requisitos para provimento:

2.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;

2.4.2 - Instrução: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática;

2.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

3. Categoria Funcional: Analista Legislativo em Comunicação Social.

3.1 - Padrão de Vencimentos: 02.

3.2 - **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, periódicos, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar o Legislativo nas atividades de publicidade institucional.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. • Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. • Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. • Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. • Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Legislativo.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: •
ESCOLARIDADE:

3.3. Condições de trabalho:



Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

3.4- Requisitos para provimento:

3.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;

3.4.2 - Instrução: Nível Superior em uma das seguintes áreas de formação: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Letras. devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho de Exercício Profissional, e conhecimento em informática;

3.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

4. Categoria funcional: Telefonista.

4.1 - Padrão de vencimentos: 04

4.2 – Atribuições: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades legislativa, participar de comissão de licitação e outras, desempenhar outras atividades correlatas.

4.3. Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

4.4 - Requisitos para provimento:

- 4.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;
- 4.4.2 - Instrução: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática;
- 4.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

5. Categoria Funcional: Motorista.

5.1 - Padrão de Vencimentos: 03.

5.2 - Atribuições: Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxiliar a Mesa Diretora, quando necessário. Auxilia os vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

5.3. Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

5.4. Requisitos para provimento: Concurso Público.

- a) Idade Mínima: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo, possui habilitação categoria "D", no ato da posse;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

6. Categoria Funcional: Controlador Interno.

6.1 - Padrão de Vencimentos: 01.

6.2- Atribuições: São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e (arts. 29, 78 e 82). da CE, também as seguintes: coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna, a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios; representar ao TCM-GO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e ainda demais atos pertinentes ao cargo.

6.3. Condições de trabalho:

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

6.4 - Requisitos para provimento:

6.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;

6.4.2 - Instrução: Nível Superior em uma das seguintes áreas de formação: Direito, Administração, economia e Ciências Contábeis, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho de Exercício Profissional, e conhecimento em informática;

6.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

7. Categoria Funcional: Analista Administrativo Legislativo.

7.1 - Padrão de Vencimentos: 02.

7.2- Atribuições: desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos e rotinas da administração pública, em especial nos sistemas de serviços auxiliares e demais áreas de suporte administrativo, de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, de compras, de alienações, de contratações de obras e serviços e de documentação e arquivo; elaboração de minutas de normas internas; elaboração de minutas de convênios; gerenciamento de contratos de prestação de serviços; monitoramento e acompanhamento da execução de convênios; organização e manutenção de cadastros e outros tipos de registros;- administração predial, patrimonial e de materiais;- planejamento e supervisão da prestação de serviços terceirizados; comunicação administrativa; organização e modernização administrativa; e outras atribuições correlatas que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Legislativo.

7.3. Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

7.4 - Requisitos para provimento:

7.4.1 - Idade Mínima: 18 anos completos;

7.4.2 - Instrução: Nível Médio Completo e conhecimento em informática;

7.4.3 - Outros: conforme instruções reguladoras do edital do concurso.

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO / LIVRE NOMEAÇÃO.

1. ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA:

1.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

1.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

1.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

1.4 - Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e departamentos da Câmara Municipal; fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários; promover o registro de tramitação de projetos de Lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara Municipal sujeitos à Presidência, assim como registro das mesmas; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal; promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Câmara Municipal; promover a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento dos CDs e fitas magnéticas; promover todos os trabalhos de digitação da Câmara

**Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito**

Municipal, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários; promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua correta distribuição; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse; promover os serviços de recepção e atendimento público; promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas.

2. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA.

2.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

2.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2.3 - Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

2.4 - Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: Quanto às atividades de apoio parlamentar: a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões; f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

dispositivos regimentais; g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais; k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal; l) transmitir aos assessores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente; m) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; n) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; o) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; p) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através de informatização de suas atividades; q) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários; r) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; s) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara; t) exercer outras atividades correlatas. II - Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro: a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal; b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara; c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal; f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara Municipal; g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal; h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal; i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal; j) orientar o Setor de Contabilidade e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo; k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das

Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito

prestações de contas da Câmara Municipal; m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal; n) exercer outras atividades correlatas

3. ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR.

3.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

3.2 - Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.

3.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

3.4 - Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço á noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: é o órgão que tem por competência auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares, em especial: I - acompanhar e fornecer o apoio necessário aos vereadores nos trabalhos das sessões legislativas; II - assistir os vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização; III - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; IV - assessorar os membros das comissões parlamentares, permanentes ou temporárias, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos; V - assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à Câmara; VI - realizar atendimentos legislativos por solicitação de vereadores; VII - elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; VIII - acompanhar a tramitação das matérias; IX - exercer outras atividades de assessoria correlatas.

4. ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO.

4.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

4.2 - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

4.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

4.4 - Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: Tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, e aos Vereadores em especial: I - coordenar todas as ações referentes ao site da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização; II - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente; III - receber e preparar a correspondência do Presidente; IV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária; VI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente; VII - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente; VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; IX - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; X - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; XI - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores; XII - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; XIII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; XIV - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal; XV - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; XVI - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; XVII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; XVIII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; XIX - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal; XX - exercer outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO CONTROLE INTERNO.

5.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

5.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

5.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

5.4 - Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

6.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

6.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

6.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

6.4 - Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: Diretor do Departamento Administrativo compete: dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; supervisionar, coordenar e controlar todas as divisões e demais cargos administrativos do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; comunicar e encaminhar ao responsável pelo recursos humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as progressões funcionais, gratificações, promoções, férias, penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, etc, além de controlar e registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, especialmente no que se refere a: livro de ponto, faltas justificadas e injustificadas e atrasos, etc; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc; redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem, assinando-as juntamente com o Secretário; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; assinar, juntamente com o Presidente da Casa ou Mesa Diretora, as Portarias, Atos, instruções e outros documentos; expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; determinar, ouvida a Procuradoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros; assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for

parte a Câmara Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

7. COORDENADOR DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.

7.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

7.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

7.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

7.4 - Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão, tem por finalidade coordenar as ações dos canais de atendimento, aprimorar, otimizar e padronizar os procedimentos de atendimento aos munícipes, inovar na prestação de serviços públicos e coletar e difundir indicadores de qualidade e desempenho de atendimento e prestação de serviços. – coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; – articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; – gerenciar os Sistemas de Atendimento ao Cidadão; – realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários dos serviços públicos do legislativo; – estimular, em parceria com as Pastas responsáveis, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; – assessorar os órgãos da Administração Legislativa na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão; – propor soluções gerenciais para levantamento e sistematização de informações, visando o planejamento, a avaliação de desempenho e organização dos canais de atendimento ao cidadão; – definir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; – produzir relatórios que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na cidade, observadas as regras de transparência na Administração Pública Legislativa; - propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes; – propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação do atendimento à população; – atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Câmara Municipal ao cidadão por meio da Internet.

8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

8.1 - PROVIMENTO: EM COMISSÃO E LIVRE NOMEAÇÃO.

8.2 - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

8.3 – Idade Mínima 18 (dezoito) anos.

8.4 - Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES: A Diretoria de Recursos Humanos dever controlar a folha de pagamento; - administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública do Legislativo, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais; - coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa; - recrutar e selecionar pessoal;- proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Legislativa Municipal; - recadastrar o quadro de pessoal; - implantar o Plano de Carreira; - promover a administração e o controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos; - formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa legislativa; – auxiliar na realização de concursos públicos; - consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais; - capacitar, desenvolver e valorizar do servidor público legislativo; - levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Câmara Municipal; - prepara as informações e manter controle do mecanismos necessários à aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município ao Legislativo municipal; - elaborar Registros de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor; - manter controle diário da frequência do servidores; - manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê", - propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor; - gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;-

**Gestão 2021/2024
Gabinete do Prefeito**

exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**ANEXO III
TABELA DE ÍNDICES DE VENCIMENTO DE CLASSE
DOS CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL DE VENCIMENTO	REFERENCIAS / R\$							
	Base 0-3	Até 3 a 5 "A" 4%	5/7 Anos "B" 6% S/A	7/9 Anos "C" 8%	9/11 Anos "D" 10%	11/13 Anos "E" 12%	13/15 Anos "F" 14%	15/17 Anos "G" 16%
1	3.750,30	3.900,31	3.975,31	4.050,32	4.125,33	4.200,33	4.275,346	3.350,34
2	3.571,72	3.714,58	3.786,02	3.857,45	3.928,89	4.000,32	4.071,76	4.143,19
3	2.844,00	2.957,76	3.014,64	3.071,52	3.128,40	3.185,28	3.242,16	3.299,04
4	2.064,37	2.146,94	2.188,23	2.229,51	2.270,80	2.312,09	2.353,38	2.394,66
5	2.149,73	2.235,71	2.278,71	2.321,70	2.364,70	2.407,69	2.450,69	2.493,68

NÍVEL DE VENCIMENTO	REFERENCIAS / R\$						
	17/19 Anos "H" 18%	19/21 Anos "I" 20%	21/23 Anos "J" 22%	23/25 Anos "K" 24%	25/27 Anos "L" 26 %	27/29 Anos "M" 28%	29/31 Anos "N" 30%
1	4.425,35	4.500,36	4.575,36	4.650,37	4.725,37	4.800,38	4.875,39
2	4.214,62	4.286,06	4.357,49	4.428,93	4.500,36	4.571,80	4.643,23
3	3.355,92	3.412,80	3.469,68	3.526,56	3.583,44	3.640,32	3.697,20
4	2.435,95	2.477,24	2.518,53	2.559,81	2.601,10	2.642,39	2.683,68
5	2.536,68	2.579,17	2.622,67	2.665,56	2.708,15	2.835,16	2.794,64

NÍVEL DE VENCIMENTO	REFERENCIAS / R\$					
	31/33 Anos "O" 32%	33/35 Anos "P" 34%				
1	4.950,39	5.025,40				
2	4.14,67	4.786,10				
3	3.754,08	3.810,96				
4	2.724,96	2.766,25				
5	2.837,64	2.944,38				

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 12 dias do mês de junho do ano de 2024.

ADERSON LIBERATO GOUVEA
Prefeito