

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 006/2021, DE 01 DE MARÇO DE 2021.

“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa/organizacional e o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Anicuns - GO, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANICUNS, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que aprovou a seguinte Lei e eu a sanciono.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa/organizacional e sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Anicuns, Estado de Goiás.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Organização Administrativa Básica

Art. 2º. A Câmara Municipal de Anicuns – GO, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

- I** - Presidência;
- II** - Procuradoria Jurídica;
- III** - Controladoria Geral;
- IV** - Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos;
- V** - Diretoria de Apoio Legislativo.

Seção II

Da Presidência

Art. 3º. A Presidência será composta de:

- I** - Chefia de Gabinete da Presidência;
- II** - Secretaria da Presidência;
- III** - Assessoria Jurídica da Presidência.

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - assessorar a Presidência em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- II** - prestar apoio a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III** - assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV** - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar a Presidência;
- V** - receber, preparar e redigir a correspondência da Presidência;
- VI** - coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades;
- VII** - organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- VIII** - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;
- IX** - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Presidência;
- X** - promover as medidas necessárias à realização de viagens da Presidência.

Art. 5º. Ao Secretário da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio da Presidência;
- II** - propor e adotar medidas que visem à melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- III** - assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- IV** - providenciar a execução das medidas determinadas pelo Plenário e pela Presidência;
- V** - manter articulação com os órgãos da Câmara Municipal e demais órgãos do Município, na esfera de sua competência;
- VI** - orientar e supervisionar as atividades de divulgação das ações da Presidência;
- VII** - participar da elaboração da proposta orçamentária da Presidência;
- VIII** - apresentar relatório anual das atividades da Presidência.

Art. 6º. Ao Assessor Jurídico da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - auxiliar o preparo do expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;
- II** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Presidência;
- III** - manter o relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos públicos das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- IV** - providenciar e supervisionar a edição de publicações dos atos do Plenário e da Presidência;

- V - elaborar minutas, contratos e editais de interesse da Presidência, quando solicitado;
- VI - emitir parecer em qualquer processo administrativo que se encontre no gabinete da Presidência, ou fora dele quando solicitado pela Presidência;
- VII - emitir parecer inicial em projetos ou proposições legislativas, quando solicitado;
- VIII - prestar assessoria consultiva e jurídica na elaboração de atos normativos, de competência da Presidência;
- IX - Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando solicitado.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Anicuns – GO, tem funções administrativas e jurisdicional, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pela análise de projetos de lei, resoluções, processos de contratações, normas regimentais e atos administrativos, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica é composta do cargo de Procurador Jurídico Legislativo, que será ocupado **por servidor de carreira.**

Art. 9º. Ao Procurador Jurídico compete:

- I - despachar com a Presidência, Mesa Diretora e Diretorias;
- II - defender a Câmara Municipal em qualquer Juízo, inclusive em Instância Superior;
- III - defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse da Câmara Municipal, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança *habeas data* e *habeas corpus* impetrados contra ato ou omissão de autoridade da Câmara Municipal;
- IV - desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, e desde que autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo;
- V - fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e membros da Câmara Municipal;
- VI - unificar entendimentos, garantindo a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias que porventura surgirem nos pareceres jurídicos;
- VII - expedir instruções, orientações, recomendações aos órgãos e servidores da Câmara Municipal;
- VIII - orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- IX - emitir pareceres em processos administrativos, Projetos de Lei de autoria do Poder Legislativo ou Poder Executivo;
- X - prestar consultoria aos órgãos da Câmara na elaboração de anteprojetos de Lei, Resoluções, Decretos e demais atos normativos, de iniciativa do Legislativo;

- XI** - elaborar, sempre que solicitado, pareceres e resposta-consulta sobre Projetos de Lei encaminhados pelo Poder Executivo, bem como pelos propostos pelos membros da Câmara Municipal;
- XII** - emitir parecer jurídico sobre assuntos administrativos, tais como contratos, editais, licitações, resoluções e demais atos que de opinião jurídica dependam;
- XIII** - submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- XIV** - Trabalhar em conjunto com a Assessoria Jurídica da Presidência em assuntos pertinentes à Câmara Municipal.

Seção IV

Da Controladoria Geral

Art. 10. A Controladoria Geral compreende o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Anicuns - GO sejam alcançados nos termos da legislação vigente.

Art. 11. São instrumentos do sistema de Controladoria/Controle Interno:

I - os orçamentos;

II - a contabilidade;

III - a auditoria.

§ 1º. Os orçamentos são o elo entre o planejamento e as finanças e instrumento operacionalizador desta função de gestão.

§ 2º. A contabilidade, nos sistemas de Controle Interno, deve ser organizada para o fim de acompanhar:

I - a execução dos orçamentos, nos aspectos financeiro e gerencial;

II - as operações extra orçamentárias, de natureza financeira ou não.

§ 3º. A auditoria tem por função:

I - verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade;

II - prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público.

Art. 12. A Controladoria Geral é responsável pela:

I - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - verificação e avaliação da perfeita adequação e cumprimento das finalidades, na gestão administrativa do Poder Legislativo, frente às normas reguladoras das matérias.

Art. 13. A Controladoria Geral é composta pela Função de Confiança de Controlador Geral, sendo cargo de provimento em **comissão** e pelo Chefe de Controle Interno que será ocupado **por servidor de carreira**.

Art. 14. Compete ao Controlador Geral e ao Chefe do Controle Interno, obedecendo essa ordem:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos e rotinas operacionais do Poder Legislativo, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara;

IV - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

V - elaborar e submeter ao Presidente da Câmara estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara;

VII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;

VIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101, 04 de maio de 2000;

IX - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

X - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;

XI - informar à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

XII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da Câmara Municipal, dando ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

XIII - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;

XIV - apoiar os serviços de fiscalização por parte do controle externo, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XV - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XVI- apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de sua missão institucional.

Art. 15. Na ausência de nomeação do Controlador Geral, o único responsável pela Controladoria Geral será o Chefe do Controle Interno.

Seção V

Da Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos

Art. 16. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos da Câmara Municipal tem por objetivo:

I - a coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

II - controle e escrituração contábil da Câmara;

III - recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos da Câmara Municipal;

IV - as atividades de planejamento, coordenação e execução dos assuntos referentes aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 17. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos é composta pela Função de Confiança de Diretor de Orçamento e Finanças, sendo cargo de provimento em **comissão** e pelo Técnico em Recursos Humanos, que será ocupado **por servidor de carreira**.

Art. 18. Compete ao Diretor de Orçamento e Finanças:

I - quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida.

II - quanto às atividades de contabilidade:

- a) remeter ao Poder Executivo, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

III - quanto às atividades de tesouraria:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos Bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

Art. 19. Compete ao Técnico em Recursos Humanos:

- I** - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- II** - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- III** - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IV** - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V** - fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- VI** - providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII** - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- VIII** - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- IX** - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- X** - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XI** - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XII** - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

XIII - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XIV - comunicar à Presidência, irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

XV - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

XVI - comunicar aos demais órgãos internos, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XVII - comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento e Finanças e a Controladoria Geral/Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

Seção VI

Da Diretoria de Apoio Legislativo

Art. 20. A Diretoria de Apoio Legislativo tem por objetivo as atividades de apoio, planejamento, coordenação e execução dos assuntos referentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Anicuns – GO.

Art. 21. A Diretoria de Apoio Legislativo é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

- I** - Diretor de Apoio Legislativo;
- II** - Assessores Parlamentares;
- III** - Assessores Legislativos.

Art. 22. Compete ao Diretor de Apoio Legislativo:

- I** - prover os serviços de apoio e secretariar à Mesa Diretora, visando o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II** - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III** - 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;

- IV** - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V** - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI** - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII** - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- VIII** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Aos Assessores Parlamentares compete:

- I** - assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- II** - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III** - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV** - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V** - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI** - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII** - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII** - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX** - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- X** - preparar, organizar e zelar pelo arquivo de documentos do Vereador;
- XI** - realizar serviços de campo, na região indicada pelo vereador, com vias a coleta dos anseios populares, denúncias, fiscalização de atos de executivo, reuniões de interesse público, dentre outros;
- XII** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. O Assessor Parlamentar, que exerce o apoio direto às atividades dos parlamentares, será nomeado pelo Chefe do Poder Legislativo, após solicitação de cada Vereador, dentro dos limites econômicos que a Lei e o orçamento da Câmara permitir.

§1º. A mera indicação para o cargo de Assessor Parlamentar não confere direito subjetivo à nomeação, por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

§2º. O Assessor Parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe indicar o Vereador a que estiver subordinado, respeitando-se as atribuições definidas no artigo anterior, podendo suas funções serem desempenhadas interna ou externamente às dependências da Câmara, dentro do Município de Anicuns - GO, sob controle direto do respectivo Vereador ou Bancada.

Art. 25. Aos Assessores Legislativos compete exercer as atribuições de assessoria direta à Mesa Diretora da Câmara Municipal, nas atividades administrativas e legislativas, otimizando o processo decisório organizacional, realizando pesquisas, planejamento, assessoramento e execução, bem como estabelecer a integração das demais unidades da Câmara Municipal.



Art. 29. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo.

§ 2º. É assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento dos cargos públicos previstos nesta Lei as pessoas portadoras de deficiências, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, reservando-se o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, mediante aprovação, atestado médico e atendidos os itens do respectivo edital.

Art. 30. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, nos termos do respectivo Edital de Concurso Público.

Art. 31. O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 32. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital próprio, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 33. Poderá ser realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, porém esses candidatos necessariamente deverão ser nomeados preferencialmente aos novos aprovados.

Art. 34. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á por nomeação, em conformidade com o disposto nesta Lei e no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anicuns - GO, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso.

Parágrafo Único - O Concurso Público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento ao pré-requisito exigido para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital próprio.

Art. 35. Os aprovados no concurso público serão nomeados por ato da Presidência da Câmara Municipal de Anicuns - GO, de acordo com as necessidades do serviço público, na ordem rigorosa da classificação dos aprovados.

Art. 36. Somente será admitida a posse, no cargo dos servidores nomeados, após a entrega satisfatória e integral da documentação exigida no respectivo Edital do Concurso Público.

Art. 37. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de três anos ininterruptos, contados da data de entrada em efetivo exercício, durante o qual a aptidão e a capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação do desempenho do cargo.

Parágrafo Único - A metodologia para avaliação do estágio probatório será oficializada em ato específico da Mesa Diretora da Câmara, sendo que no silêncio desta considerar-se-á apto ao *munus* e efetivo ao cargo.

Art. 38. A vacância, remoção, distribuição, substituição e demais formas de provimento são as previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Anicuns - GO.

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Anicuns - GO e são os constantes do Anexo II, desta Lei, que prevê sua nomenclatura, simbologia, carga horária, quantitativo, vencimento e requisitos mínimos para investidura.

Seção IX

Do Regime de Trabalho

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo e em comissão serão exercidos em regime de 20h (vinte horas), 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanais, facultada a compensação de horários, conforme especificado nos Anexos desta Lei.

Seção X

Qualificação Profissional

Art. 41. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Câmara Municipal, poderão ser delegadas a entidades públicas ou privadas mediante convênio ou contrato.

Seção XI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 42. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira.

Art. 43. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I** - motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;
- II** - mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III** - fornecer subsídios para um equânime desenvolvimento na carreira;
- IV** - Identificar necessidades de treinamentos e capacitação.

Art. 44. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, no seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação:

- I** - qualidade de trabalho;
- II** - eficiência;
- III** - cooperação;
- IV** - iniciativa;
- V** - zelo;
- VI** - aprimoramento profissional;
- VII** - assiduidade;
- VIII** - pontualidade;
- IX** - disciplina.

Art. 45. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo superior imediato ou por comissão indicada pela Mesa Diretora.

Art. 46. A avaliação de desempenho terá periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle da Mesa Diretora e da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 47. Os concursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

Art. 48. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

- I** - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;
- II** - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área e cargo.

Art. 49. Os cursos e programas de que trata o artigo anterior serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas diferenciadas necessidades.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão, que opte pelo vencimento de seu cargo, será concedida Gratificação de Função correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão de seu cargo efetivo.

Art. 55. O décimo terceiro salário dos servidores da Câmara Municipal de Anicuns - GO será pago no mês de aniversário do servidor.

Art. 56. As licenças-prêmio poderão ser convertidas em pecúnia indenizatória, respeitando-se as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no que tange aos gastos com pessoal.

Art. 57. É facultado ao servidor da Câmara Municipal de Anicuns - GO a conversão de um terço de suas férias em pecúnia, considerando-se no cálculo do abono pecuniário o valor do adicional de férias.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 58. O regime jurídico aplicado aos servidores em questão é o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Anicuns – GO.

Art. 59. Aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei aplica-se o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Anicuns – GO.

Art. 60. Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 61. Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Anicuns - GO serão enquadrados no cargo, nível e referência de vencimento, previstos nesta Lei, se necessário for e conforme o tempo de efetivo exercício no Município de Anicuns - GO e sua qualificação profissional.

Parágrafo Único. Do enquadramento não poderá resultar redução da remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI, da Constituição da República de 1988.

Art. 62. No âmbito da Câmara Municipal de Anicuns - GO as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção predial, de equipamentos e instalações, poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 63. A Câmara Municipal de Anicuns - GO poderá contratar consultorias nas áreas do direito, da contabilidade, de finanças públicas, programas e sistemas, além de outras que julgar convenientes, em caráter permanente ou temporário, respeitando-se a legislação vigente sobre contratações públicas.

Art. 64. O servidor cuja carga horária seja de vinte horas semanais poderá ser convocado para desempenhar suas funções em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal

de Anicuns - GO, sem que seja caracterizado serviços extraordinários, desde que não se ultrapasse trinta horas semanais de serviço.

Parágrafo Único. O trabalho previsto neste artigo poderá ser desempenhado por meio de escala, para revezamento dos respectivos servidores, a ser elaborada pela Presidência, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 65. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Anicuns - GO será o estabelecido em ato próprio da Presidência, respeitado o Regimento Interno quanto às datas e horários das sessões ordinárias.

Parágrafo Único. Durante o período de recesso legislativo, o expediente administrativo da Câmara Municipal poderá ser reduzido por ato próprio da Presidência, com funcionamento em escalas de plantão.

Art. 66. Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I, quadro permanente de cargos de provimento efetivo;

II – Anexo II, quadro permanente de cargos de provimento em comissão;

III – Anexo III, quadro suplementar de cargos de provimento efetivo a serem extintos com a vacância.

Art. 67. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 68. Materias e assuntos não tratados nesta Lei, continuam obedecendo o disposto em Lei anterior.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário referente a materias e assuntos tratados nesta.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Anicuns, Estado de Goiás, ao 1º dia de março de 2021.



WELDON DE BASTOS LUCIANO

Presidente



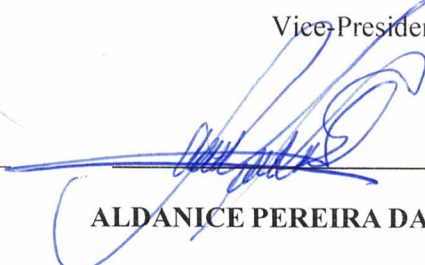
JOÃO PAULO DA SILVA E SOUZA

Vice-Presidente



DIOGO LOUREDO TELES E SILVA

1º Secretário



ALDANICE PEREIRA DA LUZ SANTANA

2º Secretário



Câmara Municipal de
Anicuns

ROBERTO BASTOS MENDES

Suplente

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA /DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	Ensino Superior Completo	8	R\$ 3.976,73
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	01	Ensino médio Completo	8	R\$ 3.976,73
PROCURADOR JURÍDICO	01	Bacharel em Direito, inscrito na OAB	4	R\$ 6.725,68
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Básico Completo	8	R\$ 1.690,02
RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.690,02

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara;
- Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário a higiene dos usuários;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara;

- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

RECEPCIONISTA

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- protocolar documentos recebidos e encaminhar aos setores competentes;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- fazer a triagem de todos os atendimentos da Câmara e fornecer aos interessados as informações pertinentes;
- exercer outras atividades afins.

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA/ DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 2.900,45
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	Bacharel em Direito, inscrito na OAB	4	R\$ 4.889,21
ASSESSOR LEGISLATIVO	04	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.825,51
CONTROLADOR GERAL	01	Ensino Superior Completo	8	R\$ 4.089,21
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.852,94
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 2.716,23
AGENTE DE TRANSPORTE (Motorista)	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.825,51
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.100,00
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.825,51

AGENTE DE TRANSPORTE (MOTORISTA)

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “AB”;

- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo obedecendo o Código de Trânsito Nacional, seguindo mapas, programações estabelecidas, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da limpeza do veículo sob sua guarda e responsabilidade;
- Usar da máxima descrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS COM A VACÂNCIA

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA /DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	Ensino médio completo, especialização em informática	8	R\$ 1.434,26
AUXILIAR EM MANUTENÇÃO GERAL	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.100,00
AGENTE DE TRANSPORTE (Motorista)	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.825,51
VIGILANTE	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.100,00

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Orientar, acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;



- Programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens, e demais documentos produzidos, inclusive com a devida alimentação de dados do site da Câmara;
- Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara.

AUXILIAR EM MANUTENÇÃO GERAL

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Manutenção e conservação das dependências da Câmara;
- Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos moveis, máquinas e utensílios;
- Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reparos em estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc;
- Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso as dependências da Câmara;
- Manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- Orientar e supervisionar serviços de jardinagem;
- Hastear e arriar bandeiras;
- Zelar pelo patrimônio da Câmara;
- Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE TRANSPORTE (MOTORISTA)

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de transito, portando carteira de motorista na categoria “AB”;
- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo obedecendo o Código de Trânsito Nacional, seguindo mapas, programações estabelecidas, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

- Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da limpeza do veículo sob sua guarda e responsabilidade;
- Usar da máxima descrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

VIGILANTE

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis afetos ao Poder Legislativo;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio onde funciona o Poder Legislativo;
- Controlar o fechamento das dependências internas da sede do Poder Legislativo, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho, que poderão ser fixadas, em turnos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa modificar a estrutura administrativa/organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Anicuns - GO.

O Projeto se propõe a consolidar em apenas um diploma legal todas as normativas vigentes que tratam do mesmo tema, corrigindo algumas inconsistências detectadas nas normas vigentes, tais como, ausência de descrição de alguns cargos e ausência de cargas horárias para alguns cargos.

Ressaltamos, ainda, que, o propósito principal do projeto é organizar as funções dos servidores de carreira da casa para que se acople de maneira harmônica com as funções dos cargos do quadro de comissionados, visando organizar o quadro geral de servidores da Câmara sem gerar grandes despesas.

Diante do exposto, solicitamos o apoio dos Nobres Edis para discussão e aprovação da presente propositura.


WELDON DE BASTOS LUCIANO

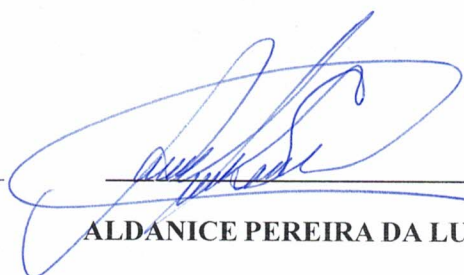
Presidente


JOÃO PAULO DA SILVA E SOUZA

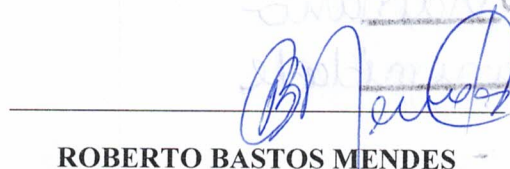
Vice-Presidente


DIOGO LOUREDO TELES E SILVA

1º Secretário


ALDANCE PEREIRA DA LUZ SANTANA

2º Secretário


ROBERTO BASTOS MENDES

Suplente

Comissão de Constituição e Justiça

PARECER.

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Esta Comissão Técnica da Casa, reunida nesta data, deliberou Projeto de Lei do Legislativo nº 006/2021: **“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa/organizacional e o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Anicuns – GO, e dá outras providencias”**.

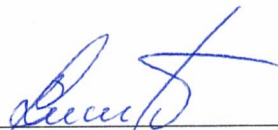
RELATÓRIO: Após pesquisas e estudos nos termos do referido projeto esta comissão emite parecer pela constitucionalidade e legalidade do mesmo.

É, portanto, FAVORÁVEL ao prosseguimento de seu trâmite.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Anicuns, 01 de março de 2.021.

VOTOS FAVORÁVEIS:

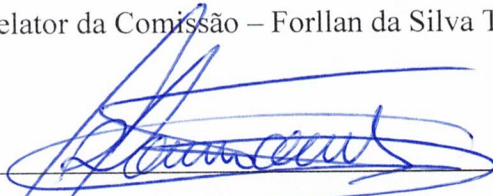
Presidente da Comissão – Ironi Felipe de Brito



Secretário da Comissão – Cássio Rodrigues Vieira



Relator da Comissão – Forllan da Silva Torres



Comissão de Finanças, Orçamento e Economia

PARECER.

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Esta Comissão Técnica da Casa, reunida nesta data, deliberou Parecer sobre o Projeto de Lei do Legislativo nº 006/2021: que **“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa/organizacional e o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Anicuns-GO., e dá outras providências.**

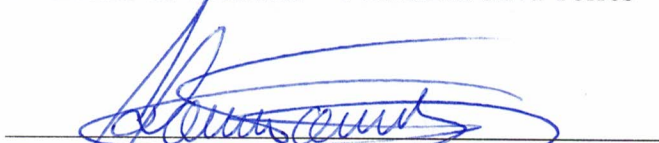
Concluiu que o mesmo teve sua elaboração baseada dentro das técnicas e competência legislativas, atribuindo impacto orçamentário legal e dentro das possibilidades financeiras desta Casa de leis.

Portanto emite parecer FAVORÁVEL ao prosseguimento de seu trâmite.

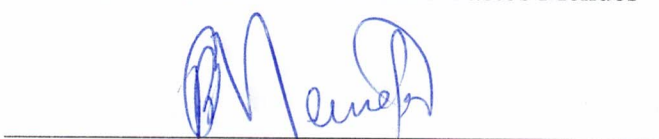
Sala das Comissões da Câmara Municipal de Anicuns, 01 de março de 2.021.

VOTOS FAVORÁVEIS:

Presidente da Comissão – Forllan da Silva Torres



Secretário da Comissão – Roberto Bastos Mendes



Relator da Comissão – Ironi Felipe de Brito



Comissão de Redação

PARECER.

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Esta Comissão Técnica da Casa, reunida nesta data, deliberou Parecer sobre o Projeto de Lei do Legislativo nº 006/2021: que **“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa/organizacional e o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Anicuns-GO., e dá outras providências.**

Concluiu que o mesmo teve sua elaboração baseada dentro das técnicas legislativas, respeitando assim a lógica gramatical e ter sido enviado em prazo legal a esta Casa de Leis.

Portanto emite parecer FAVORÁVEL ao prosseguimento de seu trâmite.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Anicuns, 01 de março de 2.021.

VOTOS FAVORÁVEIS:

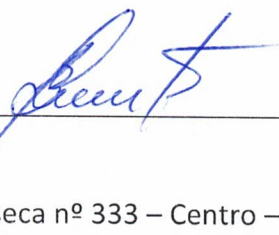
Presidente da Comissão – Cássio Rodrigues Vieira



Secretário da Comissão – Forllan da Silva Torres



Relator da Comissão – Ironi Felipe de Brito



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 04/2.021.

“Dispõe sobre a nova estrutura administrativa/organizacional e o quadro de pessoal do Poder Legislativo de Anicuns - GO, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANICUNS, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que aprovou a seguinte Lei e eu a sanciono.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa/organizacional e sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Anicuns, Estado de Goiás.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Organização Administrativa Básica

Art. 2º. A Câmara Municipal de Anicuns – GO, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

- I** - Presidência;
- II** - Procuradoria Jurídica;
- III** - Controladoria Geral;
- IV** - Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos;
- V** - Diretoria de Apoio Legislativo.

Seção II

*Realizada em
22.03.21
@m*

Da Presidência

Art. 3º. A Presidência será composta de:

- I** - Chefia de Gabinete da Presidência;
- II** - Secretaria da Presidência;
- III** - Assessoria Jurídica da Presidência.

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - assessorar a Presidência em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- II** - prestar apoio a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III** - assessorar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV** - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar a Presidência;
- V** - receber, preparar e redigir a correspondência da Presidência;
- VI** - coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades;
- VII** - organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- VIII** - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da Presidência;
- IX** - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Presidência;
- X** - promover as medidas necessárias à realização de viagens da Presidência.

Art. 5º. Ao Secretário da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio da Presidência;
- II** - propor e adotar medidas que visem à melhoria das técnicas e métodos de trabalho;
- III** - assessorar o Presidente em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- IV** - providenciar a execução das medidas determinadas pelo Plenário e pela Presidência;
- V** - manter articulação com os órgãos da Câmara Municipal e demais órgãos do Município, na esfera de sua competência;
- VI** - orientar e supervisionar as atividades de divulgação das ações da Presidência;
- VII** - participar da elaboração da proposta orçamentária da Presidência;
- VIII** - apresentar relatório anual das atividades da Presidência.

Art. 6º. Ao Assessor Jurídico da Presidência, cargo de provimento em **comissão**, compete:

- I** - auxiliar o preparo do expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;
- II** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Presidência;
- III** - manter o relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos públicos das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- IV** - providenciar e supervisionar a edição de publicações dos atos do Plenário e da Presidência;

- V - elaborar minutas, contratos e editais de interesse da Presidência, quando solicitado;
- VI - emitir parecer em qualquer processo administrativo que se encontre no gabinete da Presidência, ou fora dele quando solicitado pela Presidência;
- VII - emitir parecer inicial em projetos ou proposições legislativas, quando solicitado;
- VIII - prestar assessoria consultiva e jurídica na elaboração de atos normativos, de competência da Presidência;
- IX - Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando solicitado.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Anicuns – GO, tem funções administrativas e jurisdicional, sendo responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pela análise de projetos de lei, resoluções, processos de contratações, normas regimentais e atos administrativos, sendo subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica é composta do cargo de Procurador Jurídico Legislativo, que será ocupado **por servidor de carreira.**

Art. 9º. Ao Procurador Jurídico compete:

- I - despachar com a Presidência, Mesa Diretora e Diretorias;
- II - defender a Câmara Municipal em qualquer Juízo, inclusive em Instância Superior;
- III - defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse da Câmara Municipal, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança *habeas data* e *habeas corpus* impetrados contra ato ou omissão de autoridade da Câmara Municipal;
- IV - desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, e desde que autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo;
- V - fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e membros da Câmara Municipal;
- VI - unificar entendimentos, garantindo a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias que porventura surgirem nos pareceres jurídicos;
- VII - expedir instruções, orientações, recomendações aos órgãos e servidores da Câmara Municipal;
- VIII - orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- IX - emitir pareceres em processos administrativos, Projetos de Lei de autoria do Poder Legislativo ou Poder Executivo;
- X - prestar consultoria aos órgãos da Câmara na elaboração de anteprojetos de Lei, Resoluções, Decretos e demais atos normativos, de iniciativa do Legislativo;

- XI** - elaborar, sempre que solicitado, pareceres e resposta-consulta sobre Projetos de Lei encaminhados pelo Poder Executivo, bem como pelos propostos pelos membros da Câmara Municipal;
- XII** - emitir parecer jurídico sobre assuntos administrativos, tais como contratos, editais, licitações, resoluções e demais atos que de opinião jurídica dependam;
- XIII** - submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- XIV** - Trabalhar em conjunto com a Assessoria Jurídica da Presidência em assuntos pertinentes à Câmara Municipal.

Seção IV

Da Controladoria Geral

Art. 10. A Controladoria Geral compreende o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Anicuns - GO sejam alcançados nos termos da legislação vigente.

Art. 11. São instrumentos do sistema de Controladoria/Controle Interno:

- I** - os orçamentos;
- II** - a contabilidade;
- III** - a auditoria.

§ 1º. Os orçamentos são o elo entre o planejamento e as finanças e instrumento operacionalizador desta função de gestão.

§ 2º. A contabilidade, nos sistemas de Controle Interno, deve ser organizada para o fim de acompanhar:

- I** - a execução dos orçamentos, nos aspectos financeiro e gerencial;
- II** - as operações extra orçamentárias, de natureza financeira ou não.

§ 3º. A auditoria tem por função:

- I** - verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade;
- II** - prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público.

Art. 12. A Controladoria Geral é responsável pela:

- I** - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II** - verificação e avaliação da perfeita adequação e cumprimento das finalidades, na gestão administrativa do Poder Legislativo, frente às normas reguladoras das matérias.

Art. 13. A Controladoria Geral é composta pela Função de Confiança de Controlador Geral, sendo cargo de provimento em **comissão** e pelo Chefe de Controle Interno que será ocupado **por servidor de carreira**.

Art. 14. Compete ao Controlador Geral e ao Chefe do Controle Interno, obedecendo essa ordem:

- I** - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos e rotinas operacionais do Poder Legislativo, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- II** - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- III** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara;
- IV** - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- V** - elaborar e submeter ao Presidente da Câmara estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI** - fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara;
- VII** - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;
- VIII** - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101, 04 de maio de 2000;
- IX** - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- X** - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
- XI** - informar à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;
- XII** - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da Câmara Municipal, dando ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- XIII** - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;

XIV - apoiar os serviços de fiscalização por parte do controle externo, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XV - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XVI- apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de sua missão institucional.

Art. 15. Na ausência de nomeação do Controlador Geral, o único responsável pela Controladoria Geral será o Chefe do Controle Interno.

Seção V

Da Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos

Art. 16. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos da Câmara Municipal tem por objetivo:

I - a coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

II - controle e escrituração contábil da Câmara;

III - recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos da Câmara Municipal;

IV - as atividades de planejamento, coordenação e execução dos assuntos referentes aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 17. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos é composta pela Função de Confiança de Diretor de Orçamento e Finanças, sendo cargo de provimento em **comissão** e pelo Técnico em Recursos Humanos, que será ocupado **por servidor de carreira**.

Art. 18. Compete ao Diretor de Orçamento e Finanças:

I - quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida.

II - quanto às atividades de contabilidade:

- a) remeter ao Poder Executivo, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

III - quanto às atividades de tesouraria:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos Bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

Art. 19. Compete ao Técnico em Recursos Humanos:

- I** - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- II** - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- III** - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IV** - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V** - fazer, preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- VI** - providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII** - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- VIII** - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- IX** - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- X** - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XI** - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XII** - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

XIII - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XIV - comunicar à Presidência, irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

XV - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

XVI - comunicar aos demais órgãos internos, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XVII - comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento e Finanças e a Controladoria Geral/Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

Seção VI

Da Diretoria de Apoio Legislativo

Art. 20. A Diretoria de Apoio Legislativo tem por objetivo as atividades de apoio, planejamento, coordenação e execução dos assuntos referentes aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Anicuns – GO.

Art. 21. A Diretoria de Apoio Legislativo é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

- I** - Diretor de Apoio Legislativo;
- II** - Assessores Parlamentares;
- III** - Assessores Legislativos.

Art. 22. Compete ao Diretor de Apoio Legislativo:

- I** - prover os serviços de apoio e secretariar à Mesa Diretora, visando o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II** - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III** - 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;

- IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Aos Assessores Parlamentares compete:

- I - assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- X - preparar, organizar e zelar pelo arquivo de documentos do Vereador;
- XI - realizar serviços de campo, na região indicada pelo vereador, com vias a coleta dos anseios populares, denúncias, fiscalização de atos de executivo, reuniões de interesse público, dentre outros;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. O Assessor Parlamentar, que exerce o apoio direto às atividades dos parlamentares, será nomeado pelo Chefe do Poder Legislativo, após solicitação de cada Vereador, dentro dos limites econômicos que a Lei e o orçamento da Câmara permitir.

§1º. A mera indicação para o cargo de Assessor Parlamentar não confere direito subjetivo à nomeação, por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração.

§2º. O Assessor Parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe indicar o Vereador a que estiver subordinado, respeitando-se as atribuições definidas no artigo anterior, podendo suas funções serem desempenhadas interna ou externamente às dependências da Câmara, dentro do Município de Anicuns - GO, sob controle direto do respectivo Vereador ou Bancada.

Art. 25. Aos Assessores Legislativos compete exercer as atribuições de assessoria direta à Mesa Diretora da Câmara Municipal, nas atividades administrativas e legislativas, otimizando o processo decisório organizacional, realizando pesquisas, planejamento, assessoramento e execução, bem como estabelecer a integração das demais unidades da Câmara Municipal.

Seção VII

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 26. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

- I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou chefia;
- II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III** - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV** - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção e chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- V** - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI** - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII** - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII** - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- IX** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba aos níveis imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
- X** - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI** - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 27. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir as ordens e determinações superiores, formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho e ainda obedecer as atribuições constantes nos anexos desta Lei.

Seção VIII

Do Cargos de Provimento

Art. 28. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Anicuns - GO são acessíveis a brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, mediante regular aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 29. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - aptidão física e mental;

V - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo.

§ 2º. É assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento dos cargos públicos previstos nesta Lei as pessoas portadoras de deficiências, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, reservando-se o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, mediante aprovação, atestado médico e atendidos os itens do respectivo edital.

Art. 30. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, nos termos do respectivo Edital de Concurso Público.

Art. 31. O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 32. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital próprio, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 33. Poderá ser realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, porém esses candidatos necessariamente deverão ser nomeados preferencialmente aos novos aprovados.

Art. 34. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á por nomeação, em conformidade com o disposto nesta Lei e no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anicuns - GO, no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso.

Parágrafo Único - O Concurso Público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento ao pré-requisito exigido para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital próprio.

Art. 35. Os aprovados no concurso público serão nomeados por ato da Presidência da Câmara Municipal de Anicuns - GO, de acordo com as necessidades do serviço público, na ordem rigorosa da classificação dos aprovados.

Art. 36. Somente será admitida a posse, no cargo dos servidores nomeados, após a entrega satisfatória e integral da documentação exigida no respectivo Edital do Concurso Público.

Art. 37. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de três anos ininterruptos, contados da data de entrada em efetivo exercício, durante o qual a aptidão e a capacidade serão objeto de acompanhamento para a avaliação do desempenho do cargo.

Parágrafo Único - A metodologia para avaliação do estágio probatório será oficializada em ato específico da Mesa Diretora da Câmara, sendo que no silêncio desta considerar-se-á apto ao *munus* e efetivo ao cargo.

Art. 38. A vacância, remoção, distribuição, substituição e demais formas de provimento são as previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Anicuns - GO.

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Anicuns - GO e são os constantes do Anexo II, desta Lei, que prevê sua nomenclatura, simbologia, carga horária, quantitativo, vencimento e requisitos mínimos para investidura.

Seção IX

Do Regime de Trabalho

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo e em comissão serão exercidos em regime de 20h (vinte horas), 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanais, facultada a compensação de horários, conforme especificado nos Anexos desta Lei.

Seção X

Qualificação Profissional

Art. 41. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização dos servidores da Câmara Municipal, poderão ser delegadas a entidades públicas ou privadas mediante convênio ou contrato.

Seção XI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 42. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor efetivo, fornecendo subsídio para o desenvolvimento da carreira.



Art. 43. A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I** - motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;
- II** - mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III** - fornecer subsídios para um equânime desenvolvimento na carreira;
- IV** - Identificar necessidades de treinamentos e capacitação.

Art. 44. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, no seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para avaliação:

- I** - qualidade de trabalho;
- II** - eficiência;
- III** - cooperação;
- IV** - iniciativa;
- V** - zelo;
- VI** - aprimoramento profissional;
- VII** - assiduidade;
- VIII** - pontualidade;
- IX** - disciplina.

Art. 45. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será feita obrigatoriamente pelo superior imediato ou por comissão indicada pela Mesa Diretora.

Art. 46. A avaliação de desempenho terá periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle da Mesa Diretora e da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 47. Os concursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

Art. 48. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

- I** - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;
- II** - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área e cargo.

Art. 49. Os cursos e programas de que trata o artigo anterior serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas diferenciadas necessidades.



Seção XII

Da Remuneração

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo vigente, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o inciso XIII do art. 37, da Constituição Federal, conforme especificado nos Anexos desta Lei.

§ 1º. O vencimento do cargo público é irredutível de acordo com o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 2º. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio pelo Prefeito Municipal de Anicuns - GO, de acordo com disposto no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 52. Aos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como os cargos de provimento em comissão, é assegurada a revisão geral anual no mês de janeiro de cada ano, tendo como base o Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, conforme o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Subseção II

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 53. Os servidores da Câmara Municipal de Anicuns - GO terão direito, além do vencimento correspondente ao nível e referência do respectivo cargo, às vantagens pecuniárias previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Anicuns - GO, tais como, indenizações, gratificações e adicionais.

Art. 54. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Anicuns - GO, designado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão, que opte pelo vencimento de seu cargo, será concedida Gratificação de Função correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão de seu cargo efetivo.

Art. 55. O décimo terceiro salário dos servidores da Câmara Municipal de Anicuns - GO será pago no mês de aniversário do servidor.

Art. 56. As licenças-prêmio poderão ser convertidas em pecúnia indenizatória, respeitando-se as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no que tange aos gastos com pessoal.

Art. 57. É facultado ao servidor da Câmara Municipal de Anicuns - GO a conversão de um terço de suas férias em pecúnia, considerando-se no cálculo do abono pecuniário o valor do adicional de férias.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 58. O regime jurídico aplicado aos servidores em questão é o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Anicuns – GO.

Art. 59. Aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei aplica-se o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Anicuns – GO.

Art. 60. Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 61. Os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Anicuns - GO serão enquadrados no cargo, nível e referência de vencimento, previstos nesta Lei, se necessário for e conforme o tempo de efetivo exercício no Município de Anicuns - GO e sua qualificação profissional.

Parágrafo Único. Do enquadramento não poderá resultar redução da remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI, da Constituição da República de 1988.

Art. 62. No âmbito da Câmara Municipal de Anicuns - GO as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção predial, de equipamentos e instalações, poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 63. A Câmara Municipal de Anicuns - GO poderá contratar consultorias nas áreas do direito, da contabilidade, de finanças públicas, programas e sistemas, além de outras que julgar convenientes, em caráter permanente ou temporário, respeitando-se a legislação vigente sobre contratações públicas.

Art. 64. O servidor cuja carga horária seja de vinte horas semanais poderá ser convocado para desempenhar suas funções em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal

de Anicuns - GO, sem que seja caracterizado serviços extraordinários, desde que não se ultrapasse trinta horas semanais de serviço.

Parágrafo Único. O trabalho previsto neste artigo poderá ser desempenhado por meio de escala, para revezamento dos respectivos servidores, a ser elaborada pela Presidência, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 65. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Anicuns - GO será o estabelecido em ato próprio da Presidência, respeitado o Regimento Interno quanto às datas e horários das sessões ordinárias.

Parágrafo Único. Durante o período de recesso legislativo, o expediente administrativo da Câmara Municipal poderá ser reduzido por ato próprio da Presidência, com funcionamento em escalas de plantão.

Art. 66. Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I, quadro permanente de cargos de provimento efetivo;

II – Anexo II, quadro permanente de cargos de provimento em comissão;

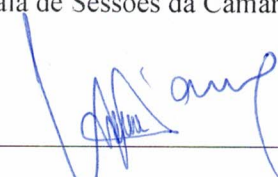
III – Anexo III, quadro suplementar de cargos de provimento efetivo a serem extintos com a vacância.

Art. 67. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 68. Materias e assuntos não tratados nesta Lei, continuam obedecendo o disposto em Lei anterior.

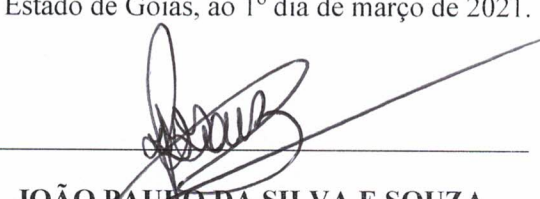
Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário referente a materias e assuntos tratados nesta.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Anicuns, Estado de Goiás, ao 1º dia de março de 2021.



WELDON DE BASTOS LUCIANO

Presidente



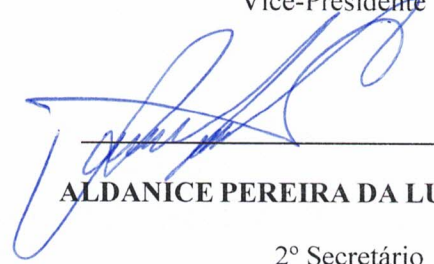
JOÃO PAULO DA SILVA E SOUZA

Vice-Presidente



DIOGO LOUREIRO TELES E SILVA

1º Secretário



ALDANICE PEREIRA DA LUZ SANTANA

2º Secretário



Câmara Municipal de
Anicuns

ROBERTO BASTOS MENDES

Suplente.



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA /DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	Ensino Superior Completo	8	R\$ 3.976,73
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	01	Ensino médio Completo	8	R\$ 3.976,73
PROCURADOR JURÍDICO	01	Bacharel em Direito, inscrito na OAB	4	R\$ 6.725,68
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Básico Completo	8	R\$ 1.690,02
RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.690,02

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara;
- Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário a higiene dos usuários;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara;



- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

RECEPCIONISTA

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- protocolar documentos recebidos e encaminhar aos setores competentes;
- atender ao público e encaminhar aos setores competentes;
- fazer a triagem de todos os atendimentos da Câmara e fornecer aos interessados as informações pertinentes;
- exercer outras atividades afins.



ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA/ DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 2.900,45
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	Bacharel em Direito, inscrito na OAB	4	R\$ 4.889,21
ASSESSOR LEGISLATIVO	04	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.825,51
CONTROLADOR GERAL	01	Ensino Superior Completo	8	R\$ 4.089,21
DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.852,94
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 2.716,23
AGENTE DE TRANSPORTE (Motorista)	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.825,51
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.100,00
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	8	R\$ 1.825,51

AGENTE DE TRANSPORTE (MOTORISTA)

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “AB”;



- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo obedecendo o Código de Trânsito Nacional, seguindo mapas, programações estabelecidas, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da limpeza do veículo sob sua guarda e responsabilidade;
- Usar da máxima descrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS COM A VACÂNCIA

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA /DIÁRIA	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	Ensino médio completo, especialização em informática	8	R\$ 1.434,26
AUXILIAR EM MANUTENÇÃO GERAL	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.100,00
AGENTE DE TRANSPORTE (Motorista)	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.825,51
VIGILANTE	01	Ensino Básico completo ou cursando	8	R\$ 1.100,00

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Orientar, acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

- Programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens, e demais documentos produzidos, inclusive com a devida alimentação de dados do site da Câmara;
- Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara.

AUXILIAR EM MANUTENÇÃO GERAL

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Manutenção e conservação das dependências da Câmara;
- Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos moveis, máquinas e utensílios;
- Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reparos em estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc;
- Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso as dependências da Câmara;
- Manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços Auxiliares, quanto à execução e à eficiência;
- Orientar e supervisionar serviços de jardinagem;
- Hastear e arriar bandeiras;
- Zelar pelo patrimônio da Câmara;
- Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE TRANSPORTE (MOTORISTA)

➤ ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “AB”;
- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo obedecendo o Código de Trânsito Nacional, seguindo mapas, programações estabelecidas, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

- Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da limpeza do veículo sob sua guarda e responsabilidade;
- Usar da máxima descrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

VIGILANTE

➤ **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis afetos ao Poder Legislativo;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio onde funciona o Poder Legislativo;
- Controlar o fechamento das dependências internas da sede do Poder Legislativo, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Dar plantões e acatar escalas de trabalho, que poderão ser fixadas, em turnos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.