

**LEI Nº 764/2017**

PUBLICADO NOS TERMOS DO ART.13,  
INCISO II LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO  
DE CACHOEIRA DOURADA.

C. DOURADA-GO 22 / Setembro 2017

Kathlene Colisto L. Sha  
SECRETARIA GERAL  
Dec. 177/2017

"DISPÕE SOBRE A REFORMA DA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER  
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CACHOEIRA  
DOURADA, ESTADO DE GOIÁS. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, Estado de Goiás, aprovou, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira funcional dos Servidores da Câmara Municipal de CACHOEIRA DOURADA, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

- I. A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II. A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada Servidor qualidade de desempenho;
- III. Formação e capacitação permanente do Servidor Efetivo;
- IV. A isonomia dos vencimentos entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

*[Handwritten signature]*



## TÍTULO I

### DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

**Art. 2º** - Considera-se para os fins desta Lei as seguintes definições:

**I - Servidor Público Efetivo** – o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário, e integrante do Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA, estando sujeito ao Regime Geral de Previdência Social.

**II - Quadro de Pessoal** – é o conjunto de cargos efetivos, integrantes do Poder Legislativo Municipal.

**III - Cargo Público Efetivo** - é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria, e remunerado pelos cofres públicos.

**IV - Carreira** – o conjunto de referências do cargo público efetivo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade que o Servidor vai atingindo por meio da Progressão Horizontal.

**V – Referência** – indicada por letras do alfabeto, que representam o valor do vencimento, de acordo com as normas de merecimento.

**VI – Progressão Funcional** – é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, através da Progressão Horizontal.

**Art. 3º** - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

**I – Cargo a Ser Extinto Quando Vagar** – é o cargo que será extinto quando vagar.

**II - Quadro de Cargos** – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes do Poder Legislativo Municipal, contendo o quantitativo de cada cargo.



**III - Especificação dos Cargos** - constando o grupo ocupacional, o título do Cargo, a descrição do Cargo, referências e pré-requisitos.

**IV – Tabelas de Vencimentos** – contendo sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

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

§ 2º - Fica assegurada, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, a revisão geral anual, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, e nos termos do § 1º do artigo 52 do Estatuto dos Servidores Público do Município de CACHOEIRA DOURADA.

## TÍTULO II

### DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

#### CAPÍTULO I

##### Do Provimento

**Art. 4º** - O ingresso na carreira por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos dá-se no Nível e na Referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes no Anexo III desta Lei, conforme dispuser o Edital.

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deve solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido, e justificar a necessidade.

§ 2º - Observada a existência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, deverá ser constituída uma comissão, de no mínimo 03 (três) membros para a



realização do concurso público, composta de servidores do Legislativo, sob a coordenação da área Administrativa - Financeira.

§ 3º - A Câmara Municipal de CACHOEIRA DOURADA poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada, de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

## CAPÍTULO II

### Da Movimentação da Carreira

**Art. 5º** - A movimentação do Servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo, e ao cumprimento do Estágio Probatório, e ocorre mediante a Progressão Horizontal.

§ 1º - O Conselho de Acompanhamento do Plano é composto por 03 (três) representantes, sendo 01 (um) representante do Poder Legislativo e 02 (dois) representantes dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município, deve elaborar Regulamento, a ser aprovado por meio de ato da Mesa Diretora no prazo de até 120(cento e vinte) dias contados da data de publicação desta Lei, que irá definir os critérios para a concessão da Progressão Horizontal.

§ 2º - Os critérios para avaliação, contidos no Regulamento, são elaborados e executados pelo Conselho de Acompanhamento do Plano, observando:

I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;

II – Definição de metas dos serviços e das equipes;



**III** – Adoção de modelos e instrumentos que atendam a natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

- a) Legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) Periodicidade;
- c) Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) Adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e) Conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) Direito de manifestação às instâncias recursais.

## **Seção I**

### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 6º** - Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, dentro do nível que ocupa, observando as seguintes condições:

**I** - Houver completado 03 (três) anos na referência Base ou 02 (dois) anos de exercício nas demais referências, período em que não são admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas;

**II** - Não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA;



**III** – ter cumprido o Estágio Probatório;

**IV**- Ter sido aprovado nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho;

**V** – Atender o exigido no anexo III desta Lei.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do Cargo, não se computa para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interrompe a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA.

§ 4º - O Poder Legislativo Municipal, concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, no mês de agosto, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a V deste artigo, nos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 5º - Para todos os efeitos, é considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a Progressão Horizontal que lhe cabia.

**Art. 7º** - Não concorre a Progressão Horizontal o servidor:

**I** – Estiver em disponibilidade;

**II** – Estiver afastado para o exercício de mandato eletivo Federal, Estadual ou municipal;

**III** – estiver em licença para tratar de interesse particular, ou afastado a qualquer título sem ônus para os cofres públicos;

469



**IV** - Estiver à disposição da administração direta ou indireta Federal, Estadual, distrital ou Municipal, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais, ou o servidor que estiver a disposição de outro órgão exercendo função do seu cargo efetivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Remuneração**

##### **Seção I**

##### **Do Vencimento**

**Art. 8º** – A remuneração do servidor é composta pelo vencimento do cargo, pelas gratificações e adicionais previstos em lei.

**§ 1º** - Considera-se vencimento básico da Carreira, o fixado para a Referência inicial, no Nível estabelecido para o cargo através do sumário, especificado no Anexo IV.

**§ 2º** - Tabelas de Vencimentos.

- a)** Sumário - classificação dos cargos por Tabela e Nível;
- b)** O valor constante na tabela refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c)** Tabelas compostas de Níveis, representados por algarismos arábicos, e letras do alfabeto, que indicam as Referências para a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, depois de cumprido o estágio probatório na referência Base que é de 03 (três) anos. O índice entre as referências Base e A, e referências A e B é de 3% (três por



cento), e a partir da referência B, é de 2% (dois por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## Seção II

### Das Vantagens

**Art. 9º** – Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber:

**I** - As Indenizações, Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA;

**II** – O pagamento por horas ministradas em treinamento interno no Poder Legislativo do município, cujo conteúdo não tenha sido adquirido em cursos oferecidos por este Poder.

**Parágrafo Único** - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

## CAPÍTULO IV

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 10** – A jornada semanal de trabalho é estabelecida de acordo com a necessidade funcional do Poder Legislativo Municipal, e rege-se pelas leis vigentes, observada a compatibilidade de horário, podendo a carga horária ser de no máximo 40(quarenta) horas semanais.





### TÍTULO III

#### Do Enquadramento

**Art. 11** - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra legalmente, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de servidores públicos efetivos, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

**Art. 12** - O enquadramento dos servidores integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo anterior, devem obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I - Cargos correlatos;
- II - Irredutibilidade de vencimento;
- III - tempo de exercício no cargo ou em cargo correlato;
- IV - Garantia dos direitos adquiridos.

**Art. 13** - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 11 e 12, da presente Lei.

### TÍTULO IV

#### Das Disposições Transitórias



**Art. 14** - O servidor remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

## TÍTULO V

### Das Disposições Gerais e Finais

**Art. 15** - Os cargos públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de CACHOEIRA DOURADA são os instituídos nesta Lei, com seus quantitativos e vencimentos.

**Art. 16** - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implementação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

**Parágrafo Único** - Não é considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 17** - O servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo, quando desempenhar função de telefonista, recebe Adicional de Insalubridade, conforme o estabelecido nos artigos 79 e 80 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de CACHOEIRA DOURADA.

**Art. 18** - Ao servidor ocupante do cargo efetivo, aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de



CACHOEIRA DOURADA, e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, no interesse superior e predominante do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 19** – As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, assegurando, conforme exigência Constitucional inciso V artigo 37, que no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão sejam ocupados por servidores efetivos.

**Art. 20** - O candidato portador de deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5%(cinco por cento) em face da classificação obtida. Sendo que, caso a aplicação do percentual resulte em fração equivalente a  $\geq 0,5$ (igual ou superior a cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente; e caso resulte em fração equivalente a  $\leq 0,5$ (menor ou igual a cinco décimos), este deverá ser desconsiderado.

**Art. 21** – Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de mudança de nível, de transferência e de substituição, ouvidas previamente a Diretoria e as Chefias das unidades interessadas.

**Art. 22** - As despesas decorrentes da presente Lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – 11.01.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00 - Pessoal Civil e encargos.



**Art. 23** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos.

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de CACHOEIRA DOURADA, estabelece os órgãos e cargos de provimento em comissão, o vencimento e o quantitativo dos respectivos cargos.

**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de CACHOEIRA DOURADA compreende:

**I – Órgãos de Apoio à Atividade Política – Parlamentar**, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

**II – Órgão de Controle Interno** é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno do Legislativo.

**III – Órgãos de Apoio Legislativo – Parlamentar**, com a finalidade de prestar suporte e a técnica legislativa as atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

**IV – Órgãos de Gestão Administrativa-Financeira**, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros ao Poder Legislativo do Município.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**Art. 3º - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:**

**I – Gabinete da presidência**

1. Chefia de Gabinete.
2. Assessoria de Cerimonial e Eventos.
3. Assessoria de Comunicação.
4. Assessoria Especial.
5. Assessoria de Segurança.

**II – GABINETE DOS VEREADORES**

1. Assessoria Parlamentar.

**Art. 4º - Órgão de Controle Interno:**

**I – DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO**

1. Diretor De Avaliação E Controle Interno

**Art. 5º - Órgão de Apoio Legislativo:**

**I – Diretoria legislativa – PARLAMENTAR**

1. Diretor Legislativo
2. Diretor De Apoio às Comissões

**Art. 6º - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:**



## **I – Diretoria Administrativa-FINANCEIRA**

### **1. Diretor Administrativo-Financeiro**

## **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA**

**Art. 7º** - São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:

**I** – Assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;

**II** – Tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão;

**III** -. Promover a modernização dos métodos de trabalho;

**IV**- Efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e

**V**- Oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO I**

### **Dos Órgãos de Apoio à Atividade Político – Parlamentar**

#### **SEÇÃO I**

#### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **SUB-SEÇÃO I**

#### **Da Chefia de Gabinete da Presidência**



**Art. 8º** - A Chefia de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao mesmo, na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I-** Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II-** Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III-** Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV-** Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V-** Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI-** Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII-** Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- VIII-** Manter informado o Presidente do Poder Legislativo, sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo.
- IX-** Elaborar agenda e reuniões internas e externas do Presidente da Câmara Municipal.
- X-** Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



## SUB-SEÇÃO II

### Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

**Art. 9º - À Assessoria de Cerimonial e Eventos compete:**

**I-**Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos.

**II-**Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

**III-**Organizar a realização de eventos.

## SUB-SEÇÃO III

### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 10 - À Assessoria de Comunicação compete:**

**I-**Definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores.

**II-**Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal.

**III-**Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa.

**IV-**Organizar entrevistas coletivas e individuais.

**V-**Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta.

**VI-**Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica.





**VI-** Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais.

**VIII-** Planejar e coordenar o serviço de fotografia.

**IX-** Definir, em ação conjunta com os demais órgãos, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico.

**X-** Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação.

**XI-** Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais.

## **SUB-SEÇÃO IV**

### **Da Assessoria Especial**

**Art. 11 – À Assessoria Especial compete:**

**I-** Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora da Câmara Municipal em suas diversas atividades.

**II-** Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos.

**III-** Recepcionar o cidadão, providenciando o atendimento a sua solicitação.

**IV-** Prestar informações ao público em geral sobre as atividades institucionais da

**V-** Casa e tramitação de projetos.



**VI-** Acolher e orientar a população *in loco*, sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

**VII-** Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.

## SUB-SEÇÃO V

### Da Assessoria de Segurança

**Art. 12 – À Assessoria de Segurança compete:**

- I-** Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal em atividades ligadas à segurança dos Vereadores, no exercício de suas funções legislativas;
- II-** Prestar assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora no tocante à organização e segurança dos munícipes presentes às sessões, reuniões, audiências e debates no recinto do Legislativo Municipal;
- III-** Executar atividades correlatas ao cargo.

## SEÇÃO II

### GABINETE DOS VEREADORES

## SUB-SEÇÃO I

### Da Assessoria Parlamentar

**Art. 13 – A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara Municipal, competindo-lhe:**



- I- Coordenar, orientar e controlar as atividades de relações públicas dos Gabinetes dos Vereadores.
- II- Centralizar as atividades de divulgação dos trabalhos dos parlamentares.
- III- Promover informações recíprocas dos trabalhos dos parlamentares e das sugestões colhidas junto à comunidade.
- IV- Preparar e encaminhar o expediente parlamentar.
- V- Coordenar o fluxo de informações de interesse do Vereador.
- VI- Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.
- VII- Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas.
- VIII- Organizar e manter atualizado arquivo de atos e fato de interesse direto ou indireto do parlamentar.
- IX- Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.
- X- Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer.
- XI- Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.
- XII- Coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter os Vereadores permanentemente atualizados sobre as ocorrências dessas áreas.
- XIII- Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.
- XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos Vereadores.



## CAPÍTULO II

### Do Órgão DO CONTROLE INTERNO

#### SEÇÃO I

##### Da Diretoria de Avaliação e Controle Interno

**Art. 14 – À Diretoria de Avaliação e Controle Interno compete:**

**I-** Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

**II-** Avaliar a execução do Orçamento Municipal, e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária.

**III-** Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno.

**IV-** Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais.

**V-** Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

**VI-** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

**VII-** Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade.

**VIII-** Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.



**IX-** Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

**X-** Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

**XI-** Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao referido Tribunal os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa.

**XII-** Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada.

**XIII-** Controlar especificamente a execução orçamentaria e financeira, o sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

**XIV-** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por lei e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Diretoria Legislativa e Parlamentar**

##### **SUB-SEÇÃO I**

##### **Da Diretoria Legislativa**



**Art. 15 – À Diretoria Legislativa compete:**

**I-** Receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

**II-** Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara/Mesa Diretora e encaminhar para despacho;

**III-** Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente e da Mesa Diretora;

**IV-** Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo;

**V-** Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;

**VI-** Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;

**VII-** Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa.

**VIII-** Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos.

**IX-** Assessorar os Vereadores nas Sessões.

**X-** Preparar o encaminhamento dos Projetos, Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes.



**XI-** Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.

**XII-** Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente da Câmara.

**XIII-** Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet.

**XIV-** Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

## SUB-SEÇÃO II

### Da Diretoria de Apoio às Comissões

**Art. 16 – À Diretoria de Apoio às Comissões compete:**

**I-** Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo.

**II-** Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno.

**III-** Dar apoio operacional e administrativo aos Vereadores, membros das Comissões.

**IV-** Organizar e encaminhar os Projetos e Expedientes às Comissões.



V- Organizar e informar aos membros das Comissões, os comunicados, as pautas e outros expedientes correlatos à boa condução dos trabalhos das Comissões instituídas regimentalmente.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

#### SEÇÃO I

##### Da Diretoria Administrativa-Financeira

**Art. 17 – À Diretoria Administrativa-Financeira compete:**

- I- Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal.
- II- Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar o seu cumprimento.
- III- Coordenar e executar a Política Financeira da Câmara Municipal.
- IV- O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentarias, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.
- V- Elaborar a Proposta Orçamentaria.
- VI- Registrar e controlar a execução orçamentaria e financeira.
- VII- Preparar estudos e relatórios exigidos pela Legislação em vigor.





**VIII-** Controlar o fluxo de caixa e os saldos em banco, e proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.

**IX-** Implantar política de desenvolvimento de recursos humanos.

**X-** Avaliar permanentemente a execução da política financeira.

**XI-** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 18** – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo de CACHOEIRA DOURADA, com o seu quantitativo, requisitos e vencimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

**Art. 19** – O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento se dá através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, desde que atendido (s) o(s) requisito(s) do respectivo cargo, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

**Art. 20** – Os cargos de provimento em comissão se destinam ao apoio e assessoramento da atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.



**Art. 21** – A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

**Art. 22** – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei, tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.

**Art. 23** – O Quadro de Valores de Vencimentos Mensais, dos cargos de Provimento em Comissão é o estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 24** – Os Anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

**Art. 25** – Os ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar devem gozar férias no mês de janeiro de cada ano, período em que a Câmara Municipal não reúne em sessão ordinária.

**Art. 26** – As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão à conta da dotação própria do vigente orçamento, Poder Legislativo – 11.01.01.031.0001.2.001.3.1.90.11.00 - Pessoal Civil e Encargos, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza especial, se necessária á cobertura das referidas despesas.

**Art. 27** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, postergando seus efeitos a 1ª de outubro de 2017, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei



PREFEITURA MUNICIPAL

**CACHOEIRA DOURADA-GO**

Gestão eficiente, transparente e inovadora

2017-2020

CNPJ nº: 00.079.806/0001-17

Municipal nº 725/2016, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos (01/09/2017).

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de setembro 2017.

*Natália Camardelli Cajazeira Prates*  
**Natália Camardelli Cajazeira Prates**  
Prefeita Municipal

Natália Camardelli C. Prates  
Prefeita Municipal  
Gestão 2017/2020  
Cachoeira Dourada-GO

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****I – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO – PARLAMENTAR****1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

| <b>Nomenclatura</b>                        | <b>Quant.</b> | <b>Símbolo</b> |
|--|---------------|----------------|
| <b>- Chefe de Gabinete</b>                 | <b>01</b>     | <b>CCL 03</b>  |
| <b>- Assessor de Comunicação</b>           | <b>01</b>     | <b>CCL 04</b>  |
| <b>-Assessoria de Cerimonial e Eventos</b> | <b>01</b>     | <b>CCL 04</b>  |
| <b>-Assessor de Segurança</b>              | <b>01</b>     | <b>CCL 04</b>  |
| <b>- Assessor Especial</b>                 | <b>03</b>     | <b>CCL 05</b>  |

**2 – GABINETE DOS VEREADORES**

| <b>Nomenclatura</b>           | <b>Quant.</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------|---------------|----------------|
| <b>- Assessor Parlamentar</b> | <b>10</b>     | <b>CCL 04</b>  |

**II – DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

| <b>Nomenclatura</b>                              | <b>Quant.</b> | <b>Símbolo</b> |
|--|---------------|----------------|
| <b>- Diretor de Avaliação e Controle Interno</b> | <b>01</b>     | <b>CCL 02</b>  |

**III – DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO - PARLAMENTAR**

| <b>Nomenclatura</b>                      | <b>Quant.</b> | <b>Símbolo</b> |
|--|---------------|----------------|
| <b>- Diretor Legislativo-Parlamentar</b> | <b>01</b>     | <b>CCL 01</b>  |
| <b>- Diretor de Apoio às Comissões</b>   | <b>01</b>     | <b>CCL 02</b>  |

**IV – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA****1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA**

| <b>Nomenclatura</b>                         | <b>Quant.</b> | <b>Símbolo</b> |
|---|---------------|----------------|
| <b>- Diretor Administrativo- Financeiro</b> | <b>01</b>     | <b>CCL 02</b>  |

**ANEXO II****QUADRO DE VALORES VENCIMENTAIS**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALOR</b>        |
|----------------|---------------------|
| <b>CCL 01</b>  | <b>R\$ 4.500,00</b> |
| <b>CCL 02</b>  | <b>R\$ 3.700,00</b> |
| <b>CCL 03</b>  | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>CCL 04</b>  | <b>R\$ 2.100,00</b> |
| <b>CCL 05</b>  | <b>R\$ 1.500,00</b> |