

CERTIDÃO

*Certifico, que o presente ato foi
publicado na forma da Lei.*

O referido é verdade

Pontalina, 18 de 03 de 2024

“EMENTA: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pontalina e dá outras providências.”.

Faço saber que a Mesa da Câmara Municipal Pontalina, Estado do Goiás, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos arts. 28, II; 30, VII; 31, V; 41, parágrafo único e inciso VII; art. 42, II, todos da Lei Orgânica da Câmara Municipal, bem como nos art. 207, § 1º, VI e art. 247, ambos do Regimento Interno do Legislativo, **APROVA**, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1.º. O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pontalina, obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontalina, Estado de Goiás, e a estrutura definida nesta Lei.

Parágrafo único. A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta lei, tem por objetivo a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2.º. Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

II - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV - carreira: é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

V - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VII - faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento e padrão de comissão: são as letras que identificam o vencimento ou comissão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos ou comissão da classe que ocupa;

IX - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X - A progressão por merecimento e por tempo de serviço: consiste na passagem do servidor de uma determinada classe na referência para o imediatamente superior.

XI - promoção: é a passagem do servidor para classe superior, dentro da mesma carreira;

XII - função gratificada: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, decorrente de atribuições dadas a servidor efetivo, que não consistem de suas atribuições normais, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária.

a) as funções gratificadas são as constantes do **Anexo III**, desta Lei;

XIII - cargo de provimento em comissão: é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3.º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4.º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo I** desta lei, serão providos, quando for o caso:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, quando houver;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;

III - por promoção;

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 5.º. Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos Commissionados serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 6.º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos constantes do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. São requisitos básicos exigidos para provimento de qualquer dos cargos públicos previstos nesta Lei:

- I - nacionalidade brasileira;
- II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V - gozo de boa saúde física e mental, comprovado em prévio exame médico;
- VI - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

VIII - aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas, para os cargos de provimento efetivo.

Art. 7.º. No caso de realização de concurso público poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 8.º. Serão considerados estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9.º. A progressão por merecimento e por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma determinada classe na referência para a imediatamente superior.

Parágrafo único. A Progressão de que trata o *caput* deste artigo, levará em consideração, de forma cumulativa, o tempo de serviço do servidor e as avaliações de desempenho realizadas anualmente, que dará o direito ao servidor perceber o acréscimo de 10% (dez) por cento em seu vencimento básico, desde que cumprido os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 10. A progressão por merecimento e por tempo de serviço de que trata o artigo antecedente será concedida à cada 05 (cinco) anos de exercício efetivo e sem interrupção, para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 10% (dez) por cento em seu vencimento básico, se atingido, pelo menos, 70% de avaliação positiva no desempenho e não sofrer qualquer punição administrativa, transitada em julgado e durante o decurso do lapso aquisitivo.

§ 1.º. A contagem da progressão de que trata o *caput* deste artigo está vinculada a data de admissão do servidor, e será concedida a cada 05 (cinco) anos.

Art. 11. A avaliação de desempenho do servidor, para fins de progressão funcional, será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1.º. O Boletim a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela Presidência da Câmara, até o dia 31 de dezembro de cada ano, e terá como objetivo principal o acompanhamento da produtividade e eficiência do servidor no exercício de suas funções, bem como a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta lei.

§ 2.º. O Boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I - Assiduidade: Frequência e permanência no local de trabalho;
- II - Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho;
- III - Cooperação: Aptidão para contribuir e auxiliar os colegas no desempenho de trabalho, reuniões, envolvimento nas atividades internas;
- IV - Responsabilidade: Capacidade de zelar pelos bens materiais e patrimônio público;
- V - Disciplina: Manter-se atualizado de forma constante quanto as mudanças das legislações pertinentes.

§ 3.º. Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 20 (vinte) pontos cada, chegando ao total de 100 (cem) pontos possíveis.

Art. 12. A progressão de que trata o artigo antecedente será aferido levando-se em conta o tempo de serviço e a Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 13. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei passará, automaticamente, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão de merecimento e por tempo de serviços.

Art. 14. Caso o servidor não alcance a pontuação mínima para obtenção da progressão funcional, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo interpor recurso ao Presidente da Câmara, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da ciência do resultado da avaliação.

Parágrafo único. Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício na mesma classe para fazer jus ao acréscimo de que trata o art. 10 desta Lei.

Art. 15. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 17. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal do Brasil.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos efetivos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e no artigo 39, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 18. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Pontalina e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal pago ao Prefeito Municipal e constarão do Anexo II desta Lei.

Art. 19. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pontalina estão descritas no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Aos servidores do quadro efetivo poderão ser atribuída funções gratificadas, de acordo com o contido no anexo III desta lei, concedida mediante Decreto da Presidência, acrescido sobre seu vencimento, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, ficando vedada a concessão de função gratificada a servidor comissionado de livre nomeação e exoneração.

Art. 20. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 22. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo salário do cargo em comissão ou pelo do efetivo.

Art. 23. As funções gratificadas, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo III desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei, ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Os casos omissos serão deliberados pelo Presidente da Câmara, aplicando-se no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontalina.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e quatro.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	NOMENCLATURA
01	Oficial de Administração.	40 horas	Ensino médio completo	OA
02	Escriturário	40 horas	Ensino médio completo	ES
01	Agente de Vigilância	40 horas	Ensino fundamental completo	AV
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	Ensino fundamental completo	AS

DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	NOMENCLATURA
01	Assessor Legislativo	40 horas	Ensino médio completo	AS
01	Assessor Parlamentar de Plenário	40 horas	Ensino médio completo	AP
01	Diretor de Departamento de Digitalização	40 horas	Ensino médio completo	DD
02	Assessor de Gabinete	40 horas	Ensino médio completo	AG
01	Diretor de Patrimônio	40 horas	Ensino médio completo	DP
01	Diretor de Secretaria Executiva N2	40 horas	Ensino superior completo	DS

01	Diretor Financeiro N2	40 horas	Ensino médio completo	DF
01	Diretor de Controle Interno N2.	40 horas	Ensino superior completo	DC
01	Chefe de Departamento de Compras e Licitações	40 horas	Ensino médio completo	CC
01	Chefe de Departamento de Comissões Legislativas	40 horas	Ensino médio Completo	CL
01	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	40 horas	Ensino médio completo	CH
01	Chefe de Departamento de Comunicação	40 horas	Ensino médio completo	CD
01	Chefe da Ouvidoria	40 horas	Ensino médio completo	CO
01	Chefe do Departamento de Transparência	40 horas	Ensino médio completo	CT

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS INICIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SALÁRIO INICIAL
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.950,00
ESCRITURÁRIO	R\$ 1.800,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.500,00

TABELA DE VENCIMENTOS INICIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 3.076,00
ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO	R\$ 2.592,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO	R\$ 2.875,00
ASSESSOR DE GABINETE	R\$ 2.592,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	R\$ 3.515,00
DIRETOR DE SECRETARIA EXECUTIVA N2	R\$ 5.000,00
DIRETOR FINANCEIRO N2	R\$ 5.000,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO N2	R\$ 6.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 3.764,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS	R\$ 3.076,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 3.764,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	R\$ 3.076,00
CHEFE DA OUVIDORIA	R\$ 2.592,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA	R\$ 3.076,00

A N E X O III

TABELA DE VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – SERVIDOR EFETIVO

NOMENCLATURA	VALORES R\$
FG - I	30% do salário base
FG - II	50% do salário base
FG - III	70% do salário base
FG - IV	100% do salário base

ANEXO IV.
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

CARGOS EFETIVOS

Cargo: Oficial de Administração.

Requisitos para provimento: Curso médio completo; conhecimentos básicos de informática, internet e outros

Tipo de provimento: concurso público.

Atribuições do cargo:

- Execução das atividades relativas aos serviços de protocolo, correspondência e arquivo, além dos serviços auxiliares da Câmara Municipal;
- Execução do expediente e registro das atividades legislativas;
- Apoio das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, pessoal, material e patrimônio;
- Atendimento à Mesa e aos Vereadores e convidados, durante às Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos da Câmara;
- Elaboração de atas e controle dos atos administrativos;
- Preparação da rotina referente às reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Elaboração e controle dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo e encaminhamento ao Poder Executivo;
- Organização das publicações de todas as matérias, em especial as relativas aos atos do Poder Legislativo;
- Organização e apoio referente às indicações e requerimentos de autoria dos Vereadores para apresentação em Plenário;
- Organização do calendário das reuniões ordinárias por sessão legislativa;
- Controle das compras de materiais de consumo e permanente, de competência do Poder Legislativo, subordinado às determinações superiores.

- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Escriturário

Requisitos para provimento: Ensino médio completo; conhecimentos básicos de informática, internet e outros

Tipo de provimento: concurso público.

Atribuições do cargo:

- Auxiliar e manter o controle da guarda de documentos;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Auxiliar nos trabalhos e tarefas administrativas inerentes a todas as unidades do Legislativo;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros expedientes referentes às atividades legislativas e correlatas;
- Executar todos os serviços de apoio, tanto administrativo, legislativo e contábil;
- Executar serviços bancários e de expediente gerais;
- Auxiliar todas as atividades de serviços escriturários;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
- Executar serviços de digitação, organização de arquivos, protocolo e manuseio de máquina fotocopadora, elaborar relatórios, zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais do município e demais atividades correlatas.

Cargo: Agente de Vigilância

Requisitos para provimento: Ensino fundamental completo

Tipo de provimento: concurso público

Atribuições do cargo:

- Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos para provimento: Ensino fundamental completo

Tipo de provimento: concurso público

Atribuições do cargo:

- Executar tarefas inerentes aos serviços gerais necessários ao pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- Manter o Plenário em condições para a realização das reuniões;
- Executar pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar nas sessões da câmara, e reuniões diversas quando necessário;
- Prestar atendimento gerais nos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de expediente interno, e no recolhimento de correspondências, nos correios e serviços bancários;
- Cuidar do hasteamento e recolhimento diário dos pavilhões oficiais nos respectivos mastros;
- Verificação dos equipamentos elétricos, principalmente seu desligamento regular.
- Cuidar da limpeza, conservação e arrumação de Ambientes Públicos;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Arrumar e lavar banheiros;
- Lavar e conservar os pisos do órgão públicos/Legislativo e, lavar vidros e calçadas;

- Varrer pátios e calçadas;
- Fazer café e eventualmente servi-lo e executar outras atividades correlatas.
- Manter limpo e em ordem o Plenário do Legislativo com plenas condições de uso;
- Fazer e servir café aos Vereadores e Funcionários, nas reuniões da Câmara;
- Executar tarefas de copa e cozinha nos eventos promovidos pela Câmara Municipal.

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Assessor Legislativo

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

Tipo de provimento: livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as

proposituras, inclusive os vetos.

- Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.
- Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

Cargo: Assessor Parlamentar de Plenário

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

Tipo de provimento: livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar nas atividades no Plenário e Sala das Comissões com respeito a todos os assuntos que envolvem estes setores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Bancadas, as Comissões, aos Vereadores e a terceiros nas atividades que envolvam o uso do Plenário e a sala de reunião das Comissões, competindo-lhe coordenar, orientar, supervisionar, zelar pelos equipamentos existentes no plenário, colher assinaturas nas listas de

presença, entregar convites para as plenárias, auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades, auxiliar na segurança e controle de pessoa assistente nas plenárias e desempenhar outras atividades peculiares à função, conforme determinação do Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço em horário diverso da carga horaria estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, conforme determinação superior e na forma da lei.
- Deverá o servidor participar integralmente das sessões da Câmara, independente do dia, horário e local.

Cargo: Diretor de Departamento de Digitalização

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, conhecimento de informática.

Tipo de provimento: livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por coordenar e executar atividades relacionadas à conversão de documentos físicos para formatos digitais. Esse profissional desempenha um papel fundamental na transição para processos mais eficientes e na preservação de informações importantes da organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Realizar a digitalização de documentos físicos utilizando equipamentos apropriados; garantir a qualidade das imagens digitalizadas, assegurando a legibilidade e integridade dos documentos.

- **ORGANIZAÇÃO E INDEXAÇÃO:** Classificar e organizar os documentos digitalizados de acordo com critérios estabelecidos; indexar os documentos de forma a facilitar a recuperação rápida e eficiente da informação.
- **CONTROLE DE QUALIDADE:** Implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a precisão e confiabilidade dos documentos digitalizado; corrigir eventuais problemas de qualidade e tomar medidas para prevenir erros futuros.
- **PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA:** Adotar práticas para preservar a integridade dos documentos digitais, incluindo a implementação de backups regulares; garantir a segurança e confidencialidade das informações contidas nos documentos digitalizados.
- **TREINAMENTO E APOIO:** Fornecer treinamento para os usuários sobre como acessar e utilizar os documentos digitalizados; oferecer suporte técnico em questões relacionadas à digitalização e acesso aos documentos.
- **INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS:** Colaborar com equipes de TI para integrar documentos digitalizados aos sistemas de gerenciamento de documentos ou outros sistemas corporativos.

Cargo: Assessor de Gabinete

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

Tipo de provimento: livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar as atividades previstas no Plano de Governo; controlar a agenda do Presidente; acompanhar as reuniões; repassar as decisões; acompanhando os resultados; efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pelo encarregado superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar os trabalhos que envolvam a aquisição, manutenção e destinação do patrimônio da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias e equipamentos adquiridos;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Controlar o recebimento do material comprado;
- Controlar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; afixar plaquetas em todo o patrimônio;
- Elaborar anualmente o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade
- Mensalmente emitir o RMBP – Relatório Mensal de Bens Patrimoniais.
- Manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial.
- Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis.
- Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis.
- Emitir Autorização de Saída de Bens do Prédio da Câmara, para orçamento/conserto; atividades acadêmicas/docentes/administrativas.
- Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa.
- Propiciar condições (Inventário atualizado) para a Comissão de Inventário proceder com as devidas conferências anuais ou quando se fizerem necessárias.
- Propiciar a devida movimentação de Bens Móveis dentro da Câmara, evitando a ociosidade dos mesmos.

CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA N2

Exigência de Formação: Curso Superior Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, dando apoio e orientação na execução dos serviços executados pelos **servidores**.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal;
- supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordens de serviços, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, entre outros atos oficiais;
- supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudos e das sessões da Câmara;
- assessorar a mesa diretora na organização da pauta das sessões;
- supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material;
- zelar pela organização e manutenção do arquivo;
- verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e despesa; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CARGO: DIRETOR FINANCEIRO N2

Exigência de Formação: Ensino Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Supervisionar as atividades que envolvam movimentação financeira da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Guardar e movimentar valores da Câmara;
- Manter o controle das contas bancárias e movimento de caixa;

- Elaborar prestação de contas;
- Preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos vereadores e salário dos servidores;
- Efetuar pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- Requisitar talonários de cheques incumbirem-se do contato com as agências bancárias.
- Preparar processos e cheques autorizados
- Assinar os cheques e ordens de pagamentos juntamente com o Presidente
- Registrar os títulos de valores sob sua guarda;
- Fazer depósitos nos estabelecimentos de créditos,
- Proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outras de qualquer natureza, devidamente autorizadas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO N2

Exigência de Formação: Ensino Superior Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições do cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, da probidade administrativa;
- Analisar e dar parecer sobre todas as fases da execução da receita e da despesa pública e a sua legitimidade;
- Fiscalizar a execução financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos resultados e publicidades;
- Verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores

públicos no âmbito do respectivo poder;

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução de programas de governo previstos nos orçamentos municipais;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar a regularidade das publicações dos atos emanados do respectivo Poder;
- Verificar a integração dos demonstrativos e dos relatórios contábeis e financeiros;
- Proceder a uniformização das instruções sobre o procedimento de controle interno no âmbito de cada Poder;
- Resguardar o patrimônio público e assegurar a eficiência do princípio da economicidade e da eficiência na obtenção e aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar a efetividade da ação governamental junto à sociedade em geral.
- Analisar e dar parecer acerca dos procedimentos licitatórios em todas as suas fazes e espécie.
- Acompanhar os Processos de Evolução Funcional concedidos aos Servidores da Câmara Municipal de Pontalina.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições do Cargo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Responsável por liderar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, bem como a condução

de processos licitatórios da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações da Câmara;
- Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em processos de compras e contratações conjuntas;
- Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades;
- Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;
- Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;
- Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;
- Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;
- Manter atualizada a página eletrônica da Câmara com as informações relacionadas às compras e contratações;
- Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
- Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC – Regime Diferenciado de Contratação.
- Responsável por envio na plataforma COLARE do TCM (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás).

CARGO: CHEFE DE COMISSÕES

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Função:

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Assessorar no desenvolvimento e no andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados as reuniões das Comissões, Mesa Diretora e com as Sessões do Plenário;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DOS RECURSOS HUMANOS

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Função:

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Responsável pela gestão de pessoas, recrutamento, treinamento, gestão de desempenho, administração de benefícios, relações trabalhistas e garantia de conformidade legal, resolução de conflitos e folha de pagamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade dos trabalhos;
- Assessorar os processos de provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, por meio de concurso público;
- Coordenar o processo de avaliação visando a evolução funcional de servidores;
- Coordenar atividades direcionadas à capacitação e aperfeiçoamento, com vista ao desenvolvimento funcional dos servidores;
- Supervisionar o sistema de controle de frequência dos servidores;
- Elaborar folhas de pagamentos, e o controle de descontos e consignações;
- Manter os arquivos de documentação referente à área de pessoal;
- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara;
- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- Encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos atos da política de pessoal, alimentando regularmente o sistema via internet;
- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores, bem como o processo de exonerações e demissões, observada as normas legais;
- Manter atualizado o cadastro de todos os servidores da Câmara, registrando todas as alterações da vida funcional e titulação do servidor;
- Manter o controle de estagiários;

- Manter o controle de todos os cargos em comissão e função de confiança.
- Responsável por envio na plataforma COLARE do TCM (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás)

Chefe de Comunicação

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança – Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Função:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- O Chefe de Comunicação Digital é responsável por liderar e coordenar estratégias de comunicação, visando, principalmente fortalecer a presença digital e a imagem da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estratégias Digitais:
- Desenvolver e implementar estratégias abrangentes de comunicação digital alinhadas aos objetivos da Câmara Municipal.
- Identificar oportunidades para promover a presença online da Câmara Municipal.
- Mídias Sociais:
- Supervisionar e gerenciar a presença da Câmara Municipal em plataformas de mídia social.
- Desenvolver conteúdo envolvente e monitorar tendências nas redes sociais.
- Produção de Conteúdo:
- Coordenar a criação de conteúdo digital, incluindo blogs, vídeos, infográficos e outros materiais relevantes.
- Assegurar consistência e qualidade na mensagem transmitida.
- Relações com Influenciadores:
- Estabelecer e manter relacionamentos com influenciadores digitais e formadores de opinião.

- Explorar parcerias estratégicas para amplificar a presença online.
- Gestão de Crises Online:
- Desenvolver planos de gestão de crises para lidar com situações adversas nas plataformas digitais.
- Manter a reputação online da organização em momentos desafiadores.
- Análise de Dados:
- Utilizar ferramentas analíticas para avaliar o desempenho das estratégias digitais.
- Gerar relatórios e insights para otimizar as iniciativas digitais.
- Inovação Tecnológica.
- Ficar atualizado sobre as últimas tendências e tecnologias em comunicação digital.
- Propor e implementar inovações para melhorar a eficácia das iniciativas online.
- Coordenação de Equipe.
- Gerenciar uma equipe de profissionais de comunicação digital.
- Distribuir tarefas, definir metas e garantir a coesão da equipe.
- Colaboração Interdepartamental:
- Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, especialmente marketing e relações públicas.
- Assegurar a integração eficaz das estratégias digitais com as iniciativas globais da Câmara Municipal.
- Educação Interna:
- Fornecer treinamento e orientação sobre as melhores práticas em comunicação digital para a equipe e outros departamentos.

CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Cargo

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Responsável por liderar e gerenciar as atividades da ouvidoria da Câmara Municipal. Intermediar O legislativo e o público, recebendo, investigando e respondendo a reclamações, sugestões, elogios e denúncias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;
- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos

de participação disponíveis.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA

Exigência de Formação: Curso Médio Completo

Provimento: Função de Confiança Livre nomeação e exoneração

Atribuições da Cargo

DESCRIÇÃO SUMARIA:

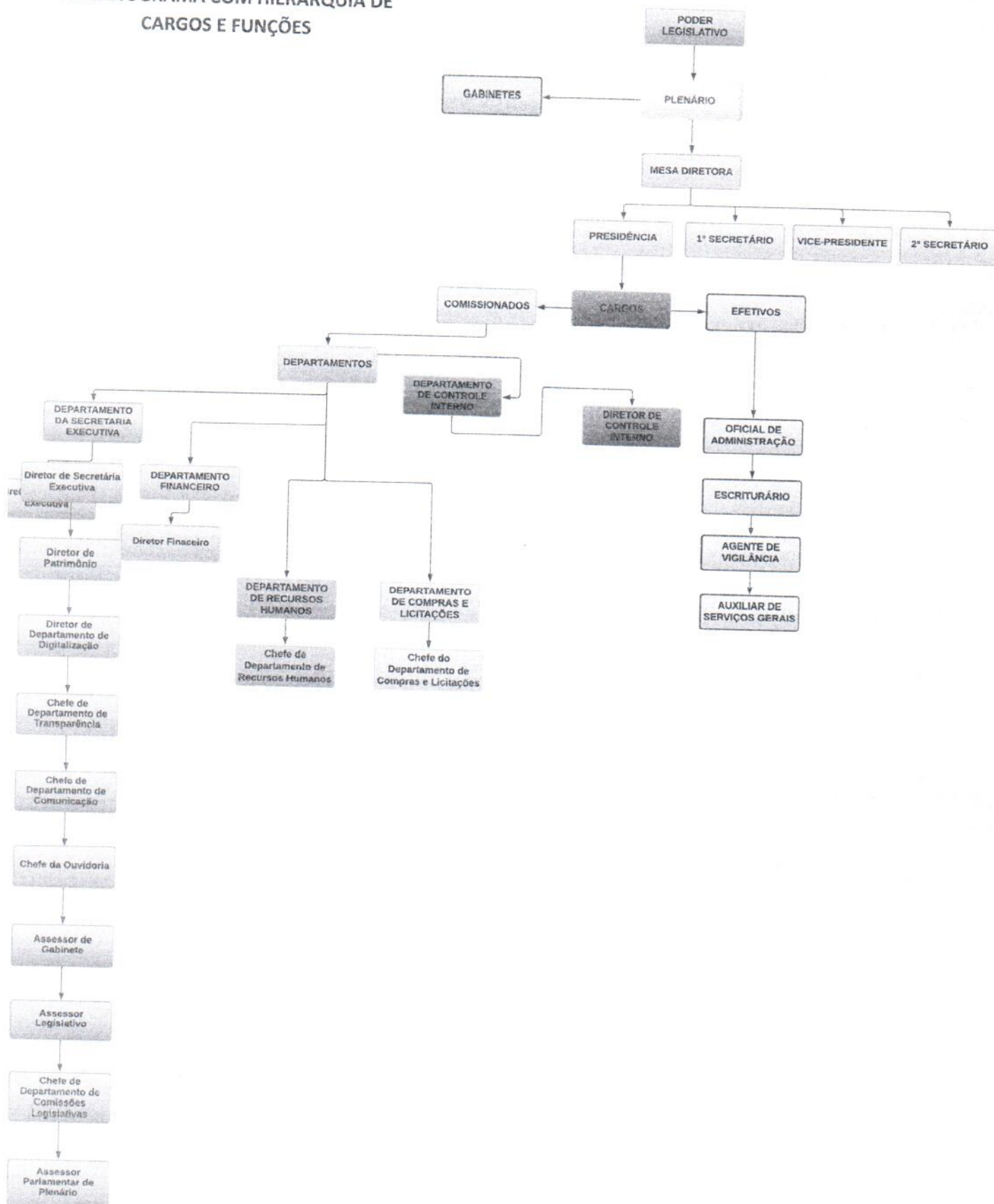
- responsável por liderar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão e atualização do Portal de Transparência da Câmara municipal. Essa função envolve assegurar a conformidade legal, a precisão e a acessibilidade das informações disponibilizadas para o público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Monitoramento, atualização e o acompanhamento das informações a serem publicadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal;
- Gerenciamento das informações e inclusão de dados, orçamentários, financeiros e patrimonial, e de gestão de pessoal, a ser disponibilizados no Portal de Transparência, da Câmara Municipal, por meio dos respectivos órgãos;
- Manutenção das informações visando a transparência na gestão pública;
- Inclusão de dados referente ao andamento do processo legislativo, de todas às proposições submetidos à Câmara Municipal.
- Manutenção do controle social por meio de acesso às informações, disponíveis no âmbito do Poder Legislativo de Pontalina;
- Divulgação dos resultados e benefícios das atividades parlamentares à serviços do cidadão
- Manter atualizado as ferramentas que permitam o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Monitorar os registros das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao

público, no âmbito da Câmara Municipal;

ORGANOGRAMA COM HIERARQUIA DE CARGOS E FUNÇÕES



ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 45, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a aprovação do Projeto de Lei Complementar n. 001/2024 de autoria da Câmara Municipal de Pontalina/GO;

RESOLVE:

Art. 1º - Sancionar a Lei Complementar n. 029/2024 que “Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pontalina e dá outras providências”.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA-GOÍÁS, aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA

Comprovante de publicação

A Câmara de Pontalina vem por meio deste documento comprovar a publicação do seguinte Ofício em seu site oficial:

Ofício 075/2024

Última movimentação: 18/03/2024

Ementa: ENCAMINHA A LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N°1.795/2024 E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N°029/2024 PELO PODER EXECUTIVO.

Disponibilizado na seção **Matérias** através do endereço eletrônico:
<https://pontalina.nexlegis.com.br/materias/757>


Carimbo e assinatura do responsável