ESTADO DE GOIAS

CAMARA MUNICIPAL DE CATALAO

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 02
AR

Nº do Processo	891/2020		TRAMITAÇÃO		
Interessado	1734 - HELSON BARBOSA DE SOUZA				
CPF/CNPJ	007.567.771-78	Atuação	31/03/2020 14:42	Previsão	
Atuado por	LUCAS DA SILVA OLIVEIRA				
Assunto	PROJETO DE LEI			Nº	43/2020
Descrição	PROJETO DE LEI QUE ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.373, DE 30 DE MARÇO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.				
Destino	DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO				
Documento					
Ambiente	Interno				
Tipo	Outros	Valor:	0,00	Dt. Doc.:	

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 03

Município de Catalão – Goiás
Poder Legislativo

PROJETO DE LEI Nº 37, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

"Altera a Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, APROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O Art. 132, XII; art. 133; art. 149, I, II; art. 150A; art. 151, caput, §4º, Anexo I, Anexo II e Anexo III da Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, passa, a partir desta data, a vigorar com a seguinte redação:

"Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016

(...)
Art. 132 – (...).
XII – Auxílio-funeral

Art. 133. A gratificação pelo exercício de função será instituída mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal de Catalão, na proporção de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do servidor efetivo, por excelência no desempenho de função.

(...)
Art. 149. (...)
I – 5% (cinco por cento) para os cursos de graduação;
II - 10% (dez por cento) para os cursos de pós-graduação lato sensu com título de Especialização e com, no mínimo, 360 horas de duração;

(...)
Art. 150A - Será concedido à família ou pensionista, ou a pessoa que provar ter feito as despesas com enterro de funcionário falecido em exercício, em disponibilidade, em aposentadoria ou pensionista, um auxílio equivalente a um (01) mês de remuneração, de provento ou pensão, acrescido de um (01) mês de salário-mínimo vigente no Município.

§ 1º O pagamento será autorizado pela autoridade competente, à vista da certidão de óbito e dos comprovantes da despesa, se for o caso.

§ 2º Em caso de exercício cumulativo de cargos ou funções, o auxílio corresponderá à remuneração mais elevada.

Art. 151. O servidor efetivo que tiver exercido função gratificada ou cargo em comissão, por 5 anos ininterruptos incorporará ao seu vencimento

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 04
AR

a gratificação da função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de um ano.

(...)

§ 4º Caso o servidor que tenha incorporado a diferença de remuneração de cargo em comissão ou função gratificada na forma do caput, for nomeado ou mantido em cargo em comissão de nível igual ou superior ao que incorporou, não terá direito a gratificação.

ANEXO I

Relação Sistemática dos Cargos da Câmara Municipal de Catalão-GO.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPCs)
Assessor Administrativo
Assessor das Comissões
Assessor de Imprensa
Assessor Especial da Presidência
Assessor Legislativo
Assessor Parlamentar
Chefe de Gabinete
Chefe do Departamento de Comunicação
Chefe do Departamento de Transportes
Diretor de Finanças e Orçamento
Diretor de Plenário e Comissões
Diretor Geral
Procurador Geral

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPEs)
Analista de Computação
Assessor Jurídico
Assessor Contábil
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Controle Interno
Coordenador de Administração
Controlador Interno
Copeiro/Garçom
Diretor de RH
Escriturário
Motorista
Recepcionista
Telefonista
Vigilante

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 05

Zelador
Porteiro

Art. 2º - Acrescenta ao Anexo II e ao Anexo III da Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, a partir desta data, a seguinte redação:

*"**Anexo II***

(...)

Nível Médio

Cargo: *Auxiliar de Controle Interno*
Descrição Sumária: *O Auxiliar de Controle Interno deverá ajudar na avaliação do cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, na execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado à Câmara Municipal; Auxiliar na avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão; Ajudar no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Catalão; Assessorar na avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Catalão; Auxiliar na verificação da fidelidade funcional dos Agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Auxiliar na fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Auxiliar na ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Executar serviços de auditoria interna; Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais,*

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 06

bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado. Ao encerrar o ano, encaminhar ao Departamento de Controle Interno, todos os Balancetes e Balanço anual devidamente assinado e organizado em pastas; Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: *Recepcionista*
Descrição Sumária: *O Recepcionista deverá controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atendes transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias; Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Executar outras tarefas correlatas e afins.*

Cargo: *Porteiro*
Descrição Sumária: *O Porteiro deverá executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras tarefas correlatas e afins.*

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 07

Nível Superior

Cargo: *Assessor Contábil*
Descrição Sumária: *O Assessor Contábil deverá Auxiliar a contabilidade, organizar, coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias; Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Município de Catalão – Goiás Poder Legislativo; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Executar serviços de auditoria interna; Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais. Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado. Ao encerrar o ano, encaminhar ao Departamento de Controle Interno, todos os Balancetes e Balanço anual devidamente assinado e organizado em pastas; Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Cargo: *Controlador Interno*
Descrição Sumária: *O Controlador Interno deverá manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade; Avaliar e orientar os departamentos desta Casa para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado à Câmara Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e*

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 08
AR

eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão; Emitir relatórios, prestar informações e recomendações de controle, as quais, uma vez aprovadas pelo Presidente da Câmara, possuirão caráter normativo no âmbito da Administração. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Catalão; regulamentar as recomendações de controle ratificadas pelo Presidente da Câmara através de Instruções Normativas; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Catalão; verificar e emitir parecer sobre as prestações de contas do Legislativo; Verificar a fidelidade funcional dos Agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Dar ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária. Participar e realizar treinamentos, seminários, encontros e reuniões técnicas com todos os setores do Legislativo; Emitir parecer sobre a tomada de contas do Legislativo; Desempenhar outras atribuições necessárias à organização e fiscalização do Sistema de Controle Interno. Guardar sigilo sobre dados e informações aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização; Apurar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, sem prejuízo dos demais meios de investigação e apuração de tais atos ou fatos, previstos em lei.

Cargo: *Diretor de Recursos Humanos*
Descrição Sumária: *O Diretor de Recursos Humanos deverá realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões relatórios de movimentação de pessoal, expedição de guias de recolhimento dos encargos da folha; Controlar as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter atualizado os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores e vereadores; Manter cadastro informatizado de todos os servidores e vereadores; controlar a frequência de servidores e vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos; Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos*

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 09

relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.

ANEXO III
Tabela de Vencimentos

Cargo	Classe	Nível
Assessor Contábil	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

Cargo	Classe	Nível
Auxiliar de Controle Interno	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

Câmara Municipal de Catalão-GO
10

Cargo	Classe	Nível
Controlador Interno	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

Cargo	Classe	Nível
Diretor de RH	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

Cargo	Classe	Nível
Recepcionista	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 11

Município de Catalão – Goiás
Poder Legislativo

Cargo	Classe	Nível
PORTEIRO	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

"

Art.2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Júlio Pinto de Mello, aos ____ dias do mês de janeiro do ano de 2020.

Helson Barbosa de Souza
Presidente

Cláudio Silva Lima
Vice-Presidente

Rodrigo Alves Carvelo
1º Secretário

Luiz Socorro Moreira
2º Secretário

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 12

Município de Catalão – Goiás
Poder Legislativo

JUSTIFICATIVA

Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Senhorias, o presente Projeto de Lei, que objetiva, promover adequação na referida Lei
Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, de forma a resguardar todos os direitos dos servidores e acrescentar vantagens.

Cumpre esclarecer que estamos acrescentando o auxílio funeral que será concedido à família ou pensionista, ou a pessoa que provar ter feito as despesas com enterro de funcionário falecido, um auxílio equivalente a um (01) mês de remuneração, de provento ou pensão, acrescido de um (01) mês de salário-mínimo vigente no Município.

Considerando, ainda, ser necessário a sua regulamentação das alterações, todas pontuadas no fundamento nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, observando a equação entre o ônus que impõe ao erário.

É fundamental fazer os ajustes nas condições propostas, observando a legislação concernente e a possibilidade de regulamentar essa situação, sempre em conexão com o princípio da proporcionalidade.

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossas Senhorias os protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Contamos com o apoio dos meus pares para a aprovação desta proposição.

Plenário Júlio Pinto de Mello, aos 31 dias do mês de março de 2020.

Helson Barbosa de Souza
Presidente

Cláudio Silva Lima
Vice-Presidente

Rodrigo Alves Carvelo
1º Secretário

Luiz Socorro Moreira
2º Secretário