Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 02

PROTOCOLO
30/01/2018
Hrs: 10:20
Patrícia F. Abial

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI N° 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

"Cria e extingue cargos na estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Catalão e dá outras providências".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 10, "b", "1" do Regimento Interno desta Casa de Leis, **FAZ SABER** que ***PROPÔS***, o plenário ***APROVOU*** e, para fins de atendimento das orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, o **PREFEITO MUNICIPAL**, ***SANCIONA*** a seguinte lei:

DA EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 1° - Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 107(cento e sete) cargos comissionados na forma que descreve:

I – Assessor das Comissões – 15(quinze) cargos;
II – Assessor Legislativo – 22(vinte e dois) cargos;
III – Assessor Parlamentar – 60(sessenta) cargos;
IV – Assessor de Imprensa – 02(dois) cargos;
V – Chefe do Departamento de Administração – 01(um) cargo;
VI – Chefe do Departamento de Pessoal – 01(um) cargo;
VII – Chefe do Departamento de Processo Legislativo – 01(um) cargo;
VIII – Chefe do Departamento de Comissões – 01 (um) cargo;
IX – Assessor de Mesa e Plenário – 03 (três) cargos;
X – Chefe de Gabinete da Presidência – 01 (um) cargo.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 03

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2° – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão os seguintes cargos com requisitos de provimento, vencimento e atribuições discriminados no Anexo Único, parte integrante desta lei:

I – Auxiliar Administrativo – 13(treze) cargos;
II – Auxiliar de Serviços Gerais – 14(quatorze) cargos;
III – Copeiro/Garçom – 01(um) cargo;
IV – Vigilante – 03(três) cargos;
V – Zelador – 04(quatro) cargos.
VI – Assessor Administrativo – 08(oito) cargos;
VII – Assessor Especial da Presidência – 01(um) cargo;
VIII – Chefe de Gabinete – 17(dezessete) cargos.

Art. 3° - O provimento dos cargos criados por esta lei fica condicionado à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim, como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4° - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, respeitando-se ainda o disposto no art. 16, I e II, § 1°, I e II da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2.000.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 04

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

Art. 5° - A presente Lei revoga todas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 3.480/2017, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2.017.

CATALÃO (GO), 02 DE JANEIRO DE 2018.

DEUSMAR BARBOSA DA ROCHA
Presidente

SILVIA APARECIDA ROSA
Vice-Presidente

HELSON BARBOSA DE SOUZA
Primeiro Secretário

CLEUBER JOSÉ VAZ
Segundo Secretário

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 05

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS DE PROVIMENTOS E VENCIMENTOS

A – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

I – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(*Redação dada pela Resolução n° 001, de 08 de fevereiro de 2.007.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Auxiliar Administrativo*** - Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as divisões da Câmara competindo: I. Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; II. Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; III. Classificar, informar e conservar processos e documentos; IV. Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; V. Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.
Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas, conhecimento da LOM e Estatuto dos Servidores; boa digitação; e ser aprovado em concurso público.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

II – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
(*Redação dada pela Resolução n° 003, de 25 de março de 2.015.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Auxiliar de Serviços Gerais*** - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara. Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim. Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material. Executar higienização de elevadores. Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.
Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

III – CARGO: COPEIRO/GARÇON
(*Redação dada pela Resolução n° 003, de 25 de março de 2.015.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Copeiro/Garçon*** - Manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos. Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares. Arrumar de maneira

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 07

requintada e decorativa as bandejas e as mesas. Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação. Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha. Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos. Controlar os materiais utilizados. Evitar danos e perdas de materiais. Responder pelo serviço executado. Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

IV – CARGO: VIGILANTE

(*Redação dada pela Resolução n° 003, de 25 de março de 2.015.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Vigilante*** - Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. 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. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho? manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 08

Câmara fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao 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, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

V – CARGO: ZELADOR

(*Redação dada pela Resolução n° 001, de 08 de fevereiro de 2.007.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Assessor(a) Zelador(a)*** - Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; 2. Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; 3. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; 4. Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; 5. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; possuir noções da Estrutura Administrativa da Câmara; e ser aprovado em concurso público.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 09

VI – CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Assessor(a) Administrativo*** - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas pelo órgão vinculado afim de garantir o resultado esperado. Recepcionar pessoas internas e externas. Emitir informações, controlar e analisar processos administrativos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações monitorando resultados. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias, legislativas, parlamentar e outras afins, bem como naqueles voltados ao controle interno. Assessorar diretamente ao Diretor de Finanças e Orçamento; Praticar todos os atos afetos à Diretoria de Finanças e Orçamento, quando determinados pelo Diretor de Finanças e Orçamento.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas, conhecimento da legislação em geral; ter boa digitação.

VII – CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Assessor(a) Especial da Presidência*** - A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Exercer as atividades de

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 10

relações públicas e de comunicação social e contatos com órgãos de imprensa, rádio e televisão para divulgação e promoção; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência; e Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas, conhecimento da legislação em geral; ter boa digitação.

VIII – CARGO: CHEFE DE GABINETE

(*Altera a Redação dada pela Resolução n° 001, de 08 de fevereiro de 2.007.)

Atribuições Típicas: ***Compete ao(a) Chefe de Gabinete*** - Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador; Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares; Colaborar com o Vereador no exercício de suas funções parlamentares, prestando assistência direta ao Vereador em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente; Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador; Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador; Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida; Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Exercer as atividades das relações públicas e de comunicação social e contatos com órgãos da imprensa, rádio, televisão para divulgação e promoção; e realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 11

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas, conhecimento da legislação em geral; ter boa digitação.

B – TABELA DE VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS CRIADAS, NATUREZA DE PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA.

CARGO	VAGA CRIADAS	PROVIMENTO	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	EFETIVO	R$ 2.296,73	40h/semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	14	EFETIVO	R$ 1.430,18	40h/semanais
COPEIRO/GARÇON	01	EFETIVO	R$ 1.430,18	40h/semanais
VIGILANTE	03	EFETIVO	R$ 1.430,18	40h/semanais
ZELADOR	04	EFETIVO	R$ 1.913,89	40h/semanais
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	08	COMISSIONADO	R$ 4.000,00	40h/semanais
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	COMISSIONADO	R$ 5.797,53	-
CHEFE DE GABINETE	17	COMISSIONADO	R$ 3.900,00	40h/semanais

Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 12

AUTÓGRAFO DE LEI nº. 04, de 02 de fevereiro de 2018.

"Cria e extingue cargos na estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Catalão e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DA EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 1° - Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 107(cento e sete) cargos comissionados na forma que descreve:

I – Assessor das Comissões – 15(quinze) cargos;

II – Assessor Legislativo – 22(vinte e dois) cargos;

III – Assessor Parlamentar – 60(sessenta) cargos;

IV – Assessor de Imprensa – 02(dois) cargos;

V – Chefe do Departamento de Administração – 01(um) cargo;

VI – Chefe do Departamento de Pessoal – 01(um) cargo;

VII – Chefe do Departamento de Processo Legislativo – 01(um) cargo;

VIII – Chefe do Departamento de Comissões – 01 (um) cargo;

IX – Assessor de Mesa e Plenário – 03 (três) cargos;

X – Chefe de Gabinete da Presidência – 01 (um) cargo.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 13

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2° – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão os seguintes cargos com requisitos de provimento, vencimento e atribuições discriminados no Anexo Único, parte integrante desta lei:

I – Auxiliar Administrativo – 13(treze) cargos;

II – Auxiliar de Serviços Gerais – 14(quatorze) cargos;

III – Copeiro/Garçom – 01(um) cargo;

IV – Vigilante – 03(três) cargos;

V – Zelador – 04(quatro) cargos.

VI – Assessor Administrativo – 08(oito) cargos;

VII – Assessor Especial da Presidência – 01(um) cargo;

VIII – Chefe de Gabinete – 17(dezessete) cargos.

Art. 3° - O provimento dos cargos criados por esta lei fica condicionado à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim, como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4° - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, respeitando-se ainda o disposto no art. 16, I e II, § 1°, I e II da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2.000.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 14

Art. 5° - A presente Lei revoga todas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 3.480/2017, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2.017.

Deusmar Barbosa da Rocha
Presidente da Câmara Municipal de Catalão

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 15

LEI Nº 3.533, de 05 de fevereiro de 2018.

"Cria e extingue cargos na estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Catalão e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DA EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 1° - Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 107(cento e sete) cargos comissionados na forma que descreve:

I – Assessor das Comissões – 15(quinze) cargos;

II – Assessor Legislativo – 22(vinte e dois) cargos;

III – Assessor Parlamentar – 60(sessenta) cargos;

IV – Assessor de Imprensa – 02(dois) cargos;

V – Chefe do Departamento de Administração – 01(um) cargo;

VI – Chefe do Departamento de Pessoal – 01(um) cargo;

VII – Chefe do Departamento de Processo Legislativo – 01(um) cargo;

VIII – Chefe do Departamento de Comissões – 01 (um) cargo;

IX – Assessor de Mesa e Plenário – 03 (três) cargos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 16

X – Chefe de Gabinete da Presidência – 01 (um) cargo.

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2° – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão os seguintes cargos com requisitos de provimento, vencimento e atribuições discriminados no Anexo Único, parte integrante desta lei:

I – Auxiliar Administrativo – 13(treze) cargos;

II – Auxiliar de Serviços Gerais – 14(quatorze) cargos;

III – Copeiro/Garçom – 01(um) cargo;

IV – Vigilante – 03(três) cargos;

V – Zelador – 04(quatro) cargos.

VI – Assessor Administrativo – 08(oito) cargos;

VII – Assessor Especial da Presidência – 01(um) cargo;

VIII – Chefe de Gabinete – 17(dezessete) cargos.

Art. 3° - O provimento dos cargos criados por esta lei fica condicionado à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim, como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4° - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, respeitando-se ainda o disposto no art. 16, I e II, § 1°, I e II da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2.000.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 17

Art. 5° - A presente Lei revoga todas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 3.480/2017, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2.017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 05 (cinco) dias do mês de fevereiro de 2018.

ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito Municipal