



**Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro - São Miguel
do Passa Quatro - GO**
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000003

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12026/01/26000003

Número / Ano	000003/2026
Data / Horário	26/01/2026 - 16:47:27
Ementa	Dispõe sobre a estrutura de Cargos, Carreira e Salários e da organização administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro e dá outras providências
Autor	Guilherme
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
Número Páginas	24
Emitido por	admin



Projeto de Lei Complementar N.01/2026

de 26 de janeiro de 2026.

“Dispõe sobre a estrutura de Cargos, Carreira e Salários e da organização administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, Estado de Goiás, por seus membros, aprovou e o Prefeito Municipal, nos termos constitucionais em vigor, SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Ficam revogadas as Resoluções e Leis Complementares anteriores, que dispõem sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro.

Art. 2º. Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, que passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos Anexos que a integram.

Art. 3º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Legislativa Municipal e aos servidores do órgão o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população e à Câmara Municipal.

Art. 4º. O presente Plano compreende os cargos de provimento de servidores efetivos e comissionados, a estrutura de salários e também o Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro.

SEÇÃO ÚNICA **DOS CONCEITOS**

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entendem-se por:



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

I - SERVIDOR PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, que percebe dos cofres municipais vencimento ou remuneração pelos serviços prestados;

II - CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - CLASSE DE CARGOS: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

IV - CARREIRA: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V - TABELA DE VENCIMENTOS: o grupo organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

VI - CARGO DE PROVIMENTO PERMANENTE - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor para execução de maneira permanente.

VII - CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, chefia e assessoramento e assistência intermediária, caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal.

VIII - NÍVEL - agrupamento de cargos, para efeitos de restrição básica, considerada as atribuições, responsabilidades e escolaridade exigida para o desempenho, identificada numericamente com a inscrição em algarismos em escala crescente.

IX - CLASSE - posição hierarquizada do cargo dentro do respectivo nível adequado ao grau de aperfeiçoamento do ocupante.

X - GRUPO OCUPACIONAL - a reunião de cargos segundo a correlação e afinidade de atividades profissionais, a natureza do trabalho ou ramo de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições.

XI - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - o conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira.

XII - QUADRO DE PESSOAL - o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, funções e empregos permanentes, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras, de cada órgão do Poder Legislativo Municipal;



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



XIII - LOTAÇÃO - quantitativo de cargos e empregos de caráter permanente indicados por classe, que integram o quadro de cada órgão Poder Legislativo Municipal;

XIV - FUNÇÃO - É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

XV - VENCIMENTO BÁSICO - É o valor atribuído ao cargo, na Tabela de Vencimentos;

XVI - REMUNERAÇÃO - É o vencimento básico acrescido de vantagens e adicionais previstos em lei;

XVII - FUNÇÃO GRATIFICADA - É a retribuição pecuniária, de caráter temporário e motivada pela assunção de obrigações cumulativas ou de maior responsabilidade, atribuída somente a servidores efetivos;

TÍTULO II **DA ESTRUTURA DE CARGOS E ORGANIZAÇÃO** **ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO I** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

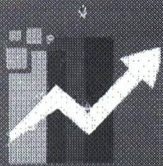
Art. 6º. A Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, órgão independente, pertencente a Estrutura administrativa do Município de São Miguel do Passa Quatro, se organiza administrativamente para melhor persecução de seus objetivos, dividindo sua estrutura administrativa em Gabinete da Presidência, Diretoria Administrativa e Parlamentar e Controladoria Interna.

Art. 7º. GABINETE DA PRESIDÊNCIA, órgão de direção e assessoramento acima e superior que incube prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal em todas as suas tarefas e competências atribuídas de acordo com o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal, apoio a seus servidores, para o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais, regimentais, compreendendo o seguinte departamento:

a) Secretaria da Presidência da Mesa Diretora.

§ 1º Compete à Secretaria da Presidência da Mesa Diretora prestar apoio administrativo, institucional e operacional direto à Presidência da Câmara Municipal, garantindo a organização, eficiência e regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, observadas as normas legais e regimentais. São atribuições da Secretaria da Presidência:





I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora no desempenho de suas funções administrativas, legislativas e institucionais;

II – Coordenar a agenda oficial da Presidência, organizando compromissos, reuniões, audiências, sessões solenes e demais atividades institucionais;

III – Elaborar, organizar, registrar, controlar e encaminhar expedientes oficiais da Presidência, tais como ofícios, memorandos, portarias, convocações, despachos e comunicações internas e externas;

IV – Receber, protocolar, distribuir e acompanhar documentos, processos e demandas submetidas à Presidência da Câmara, zelando pelo cumprimento de prazos e providências necessárias;

V – Prestar apoio administrativo às reuniões da Mesa Diretora, providenciando convocações, elaboração de pautas, atas, registros e encaminhamentos das deliberações;

VI – Auxiliar na organização e acompanhamento das sessões legislativas, sessões solenes, audiências públicas e eventos institucionais promovidos pela Câmara, em articulação com os demais setores;

VII – Manter organizado o arquivo físico e digital dos atos da Presidência e da Mesa Diretora, assegurando a guarda, a conservação e o acesso às informações, em conformidade com a legislação vigente;

VIII – Apoiar a Presidência no relacionamento institucional com vereadores, servidores, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e cidadãos, promovendo a adequada comunicação institucional;

IX – Controlar e acompanhar a tramitação de proposições, requerimentos e demais matérias de interesse da Presidência e da Mesa Diretora;

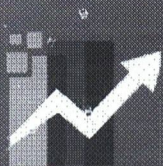
X – Auxiliar na elaboração de relatórios, informações e respostas a órgãos de controle, quando solicitadas pela Presidência, em articulação com os setores competentes;

XI – Zelar pela observância das normas legais, regimentais e administrativas no âmbito das atribuições da Presidência da Câmara;

XII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora, no âmbito de suas competências.

Art. 8º. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PALAMENTAR, órgão que tem por finalidade coordenar a execução os serviços administrativos em geral, auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores, incumbe o planejamento, execução, coordenação e





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

controle das atividades de apoio no geral, cabendo a seu chefe, principalmente a coordenação e supervisão dos serviços administração e organização da casa, compreendendo os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Recursos Humanos e Previdência;
- b) Departamento de Compras e Licitações;
- c) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- d) Departamento jurídico;
- e) Secretaria de Atendimento ao Cidadão e Apoio Legislativo.

§ 1º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Previdência:

I – Executar e acompanhar a gestão de pessoal da Câmara Municipal;

II – Manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e agentes políticos;

III – Elaborar e controlar atos de admissão, nomeação, exoneração, férias, licenças e afastamentos;

IV – Elaborar a folha de pagamento e controlar vantagens, adicionais e descontos legais;

V – Controlar frequência, jornada e demais registros funcionais;

VI – Prestar orientação aos servidores quanto a direitos, deveres e obrigações funcionais;

VII – Acompanhar questões relacionadas ao regime previdenciário aplicável;

VIII – Prestar informações aos órgãos de controle, quando solicitado;

IX – Atuar em conformidade com a legislação trabalhista, administrativa e previdenciária vigente.

§ 2º Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I – Planejar, executar e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

II – Instruir processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

III – Elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares e pesquisas de preços;

IV – Elaborar minutas de editais, contratos e demais instrumentos administrativos;

V – Acompanhar a execução dos contratos e controlar prazos e valores;



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



VI – Zelar pelo cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

VII – Manter organizados os arquivos e registros dos processos licitatórios;

VIII – Prestar apoio técnico às comissões e agentes de contratação.

§ 3º. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

I – Executar e controlar a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Câmara Municipal;

II – Registrar empenhos, liquidações e pagamentos;

III – Elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;

IV – Controlar a execução orçamentária e financeira;

V – Gerir os recursos financeiros e realizar conciliações bancárias;

VI – Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, LDO e PPA, no âmbito do Legislativo;

VII – Atender às exigências e prestar informações ao TCM/GO;

VIII – Zelar pelo cumprimento dos limites legais e fiscais.

§ 4º Compete ao Departamento Jurídico:

I – Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos departamentos administrativos;

II – Elaborar e revisar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos legais;

III – Zelar pela legalidade, constitucionalidade e juridicidade dos atos da Câmara;

IV – Orientar os setores quanto à correta aplicação da legislação vigente;

V – Acompanhar processos administrativos e atender às demandas dos órgãos de controle, quando necessário.

§ 5º. Compete ao Atendimento ao Cidadão e Apoio Legislativo:

I – Realizar o atendimento ao público e orientar os cidadãos sobre as atividades da Câmara Municipal;

II – Receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, requerimentos e demandas da população;

III – Prestar apoio administrativo às sessões legislativas, reuniões e comissões;

IV – Organizar pautas, atas, expedientes, arquivos e documentos legislativos;





V – Auxiliar os Vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares;

VI – Promover a transparência, o acesso à informação e a participação cidadã;

VII – Apoiar a divulgação dos atos oficiais e atividades do Legislativo.

VIII – Coordenar os serviços de limpeza e conservação do prédio.

Art. 9º. CONTROLADORIA INTERNA, órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal, responsável por exercer o controle interno, preventivo e corretivo dos atos administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, com a finalidade de assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a transparência e a regularidade da gestão pública. Atendendo as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios através de seus atos normativos, consonantemente com o disposto no art. 74 da C.F./88, art. 82 c/c art. 29 da Constituição Estadual, artigos de n.º 76 a 80 da Lei n.º 4320/64 e art. 48, 54 e 59 da L.R.F. n.º 101/00. compreendendo os seguintes departamentos:

a) Departamento de Controle Interno e Patrimônio;

§ 1º Compete ao Departamento de Controle Interno e Patrimônio:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

II – Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos e financeiros;

III – Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – Emitir relatórios, pareceres e recomendações à Mesa Diretora;

V – Atender às demandas e diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;

VI – Orientar os departamentos quanto à correta aplicação das normas de controle interno;

VII – Controlar, registrar, inventariar e zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara;

VIII – Promover o tombamento, baixa, transferência e reavaliação de bens patrimoniais;

IX – Manter atualizado o cadastro patrimonial e elaborar inventários periódicos.





Art. 10. Fica autorizado por esta lei, a contratação das assessorias e consultorias técnicas especializadas, conforme necessidade a ser demonstrada e justificativas apresentadas em processo administrativo.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM** **COMISSÃO** **SEÇÃO I** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 11. Os Cargos de Provimento Efetivo pertencentes a estrutura administrativa da Câmara Municipal e seus respectivos quantitativos de vagas são assim distribuídos dentro da Estrutura Administrativa existente, conforme quadro abaixo.

CARGO	CAR. HOR.	QTDE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	30	02	Ensino Médio Completo	Exercer atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens e instalações, manutenção dos serviços de limpeza, vigilância, executar os serviços gerais de copa e o exercício de demais rotinas definidas e atividades correlatas.
Técnico Administrativo e Legislativo - TAL	30	02	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Economia, Direito ou Contabilidade	Exercer tarefas burocráticas de expedição, digitação, confecção e controle de documentos, protocolo, recepção e atendimento, guarda de bens, valores e arquivos e documentos de uso do





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

				legislativo, coordenar a expedição, recepção e registro de correspondências, zelo e guarda aos equipamentos da edilidade, acompanhamento e assessoria no trabalho da Mesa Diretora e dos Vereadores, confecção de atas, elaboração de proposições e demais atividades correlatas, controle de pontos, preparação de folha de pagamento, preparação de documentos previdenciários e trabalhista, preparação e expediente de relatórios afins, preparação das identificações funcionais, preparação dos processos de concessão de férias, licença, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor.
Controlador Interno - CI	20	01	Ensino Superior	Exercer atividades relativas ao controle



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

			Completo em Gestão Pública, Direito ou Contabilidade	interno, preventivo e corretivo dos atos administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais, com a finalidade de assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a transparência e a regularidade da gestão pública. (Atendendo as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios através de seus atos normativos, consonantemente com o disposto no art. 74 da C.F./88, art. 82 c/c art. 29 da Constituição Estadual, artigos de n.º 76 a 80 da Lei n.º 4320/64 e art. 48, 54 e 59 da L.R.F. n.º 101/00)
ASSESSOR JURIDICO - AJ	20	01	Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel do Passa Quatro, em caráter de não eventualidade, observados os



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



				impedimentos legais; elaborar pareceres acerca de toda a atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais; atuar juntamente e sob orientação do vereador-presidente, ressalvados eventuais impedimentos; atuar como consultoria jurídica em tudo o quanto mais for requisitado pelo vereador-presidente.
--	--	--	--	---

§ 1º. Cada um dos cargos tem seu nível correspondente dentro da Tabela de Vencimentos, fixados segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições.

§ 2º. A Tabela de Vencimentos dos Efetivos está descrita no Anexo II, desta Lei.

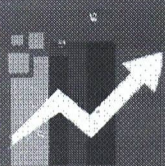
SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoria.

Art. 13. Os Cargos em Comissão pertencentes a estrutura administrativa da Câmara Municipal e seus respectivos quantitativos de vagas são assim distribuídos dentro da Estrutura Administrativa existente, conforme quadro abaixo.

CARGO	CAR. HOR.	QTDE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gabinete da	40	01	Ensino Médio Completo	Prestar assessoramento direto ao Gabinete da





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

Presidência - AGP				Presidência, oferecendo suporte administrativo, técnico e institucional ao desempenho das funções do cargo, organizando agendas, acompanhando demandas internas e externas, elaborando e tramitando documentos oficiais, auxiliando na articulação com órgãos públicos, servidores e cidadãos, bem como executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor Parlamentar - AP	40	02	Ensino Médio Completo	Prestar assessoramento direto ao Vereador no exercício de suas funções legislativas, políticas e institucionais, oferecendo suporte técnico, administrativo e político-parlamentar, acompanhando a tramitação de proposições legislativas, auxiliando na elaboração de projetos, indicações, requerimentos e discursos, organizando agendas e compromissos oficiais,



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



				promovendo a articulação com a comunidade, órgãos públicos e demais parlamentares, bem como executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor Financeiro - DF	40	01	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar, executar e exercer chefia junto ao departamento, organizando as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis, assegurando a correta condução dos trabalhos dos servidores da casa e assessorias, elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária, a gestão de pagamentos e receitas, a prestação de contas, o atendimento aos órgãos de controle, bem como exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Art. 14. Cada um dos cargos tem seu nível correspondente dentro da Tabela de Vencimentos, fixados segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições.





SEÇÃO III DA DISPOSIÇÃO DOS CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Os Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado são assim distribuídos dentro das Estruturas Administrativa existente, sendo assim distribuídos: Gabinete da Presidência, Diretoria Administrativa e Parlamentar e Controladoria Interna.

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessor de Gabinete da Presidência;
- b) Assessor Parlamentar;

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR

- a) Departamento de Recursos Humanos e Previdência;
 - i - Técnico Administrativo;
- b) Departamento de Compras e Licitações;
 - i - Técnico Administrativo;
- c) Departamento de Finanças e Contabilidade;
 - i - Diretor Financeiro.
- d) Departamento jurídico;
 - i - Assessor Jurídico.
- e) Secretaria de Atendimento ao Cidadão e Apoio Legislativo.
 - i - Auxiliar de Serviços Gerais;

III - CONTROLADORIA INTERNA

- a) Controlador Interno.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Fica autorizado através da presente Lei, sendo por extrema necessidade, urgente, inadiável e relevante interesse público a realização de processo seletivo para provimento de cargos, que poderão ser contratados por contrato de tempo determinado, servidor (es) para cargo considerado de natureza técnica e de provimento efetivo, vedado à





prorrogação de prazos, sendo-se assim após essa data automaticamente extintos tais cargos. Os servidores serão vinculados ao INSS, observando-se a legislação específica para tal e demais ajustes firmados observando principalmente o cumprimento de prazos estabelecidos firmados em detrimento de tais ajustes, caso existam, até que seja realizado concurso público.

§ 1º Para se alcançar os objetivos do caput deste artigo autoriza-se a existência temporária de vagas, sendo que os pré-requisitos como cargos, vencimento, carga horária, atribuições e número de vaga serão expostos em Contrato a ser firmado.

TÍTULO III PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO

CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. Fica instituído o Plano de Carreira do Servidor Público da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, Estado da Goiás, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar voltado para execução das atividades de competência do Poder Legislativo Municipal, tendo por base a qualificação profissional e o desempenho objetivando a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

SEÇÃO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 18. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, Estado da Goiás, é constituído de cargos de provimento efetivo (permanente ou temporário) e cargos em comissão também estruturado e definido na forma desta Lei.

Art. 19. A movimentação de servidores entre os órgãos da Câmara Municipal dar-se-á através do instituto de relotação.





Parágrafo único – As demais situações de movimentação de servidores e empregos públicos ocorrerá através de disposição.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA DE CARREIRA** **SEÇÃO I** **DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 20. A carreira na forma conceituada no art. 4º, inciso I desta Lei, será constituída e organizada por cargos efetivos em níveis, símbolos, denominação, quantidade, carga horária, estruturados na forma do Anexo I, Quadro II.

Art. 21. As responsabilidades e demais características pertinentes a cada cargo, grupo ocupacional, observada a especialidade respectiva, função, descrição sintética de atribuições, exemplos típicos de tarefas, características especiais, qualificações, escolaridades exigidas são as definidas nesta Lei, especificamente nos Capítulos I, que trata da Estrutura de Cargos e Organização Administrativa e também no Anexo III, Quadro Único.

SEÇÃO II **DO INGRESSO**

Art. 22. O provimento do cargo poderá ocorrer em caráter permanente e/ou temporário na forma da Lei.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento temporário, em comissão e os também por tempo determinado, serão os criados por esta Lei que dispõe sobre a Estrutura de Cargos, a Organização Administrativa e o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara do Município de São Miguel do Passa Quatro.

Art. 23. Os cargos de provimento permanente no serviço público do Legislativo Municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referencia inicial, atendidos os pré-requisitos constantes das características do cargo e aprovação em concurso público de provas e/ou provas e provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta Lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.





Art. 24. O provimento dos cargos temporários ou por tempo determinado observada a legislação, se faz mediante a necessidade e por nomeação do Presidente da Câmara Municipal ou contrato, devendo recair preferencialmente em pessoa com experiência administrativa e que atenda as exigências do serviço público.

Art. 25. A seleção para provimento dos cargos temporários ou por tempo determinado terá suas regras de seleção estabelecidas em edital.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 26. O Concurso Público é destinado à seleção de pessoal que apresente a melhor qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, conforme dispuser o edital.

Art. 27. O ingresso do servidor aprovado em concurso público para cargo distinto a carreira que pertence se dará na classe e referência inicial do novo cargo.

Art. 28. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, poderá ser nomeados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital.

Art. 29. A estabilidade do servidor nomeado dar-se-á após o estágio probatório de três anos precedida da aprovação de avaliação de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

Art. 30. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, conteúdo programático dos assuntos, o limite mínimo de idade e as demais disposições e condições de sua realização, serão fixadas em Edital.

CAPÍTULO III DA CARREIRA DO SERVIDOR SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 31. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão estruturada. As tabelas de vencimentos dos cargos efetivos contem níveis e referências. Os níveis são representados por números arábicos, indicando os vencimentos-base iniciais para cada cargo, enquanto as letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J, compreendem as referências





e correspondem aos avanços horizontais por antiguidade e merecimento na forma do Anexo II.

Art. 32. PROGRESSÃO HORIZONTAL é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios da antiguidade e avaliação do desempenho, segundo critérios estabelecidos na lei.

§ 1º. A tabela de níveis, diferenciando cada cargo, e também de letras representando posições, sendo cada mudança de letra, aplicado o índice de 5% (cinco por cento) que se dará a cada 3 (três) anos.

Art. 33. O servidor terá direito à progressão horizontal desde que:

I - houver completado três anos de efetivo exercício na referência;

II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho.

III – realizar curso ou cursos de formação em instituição reconhecida pelo MEC, que somam no mínimo 80 horas, correspondente as funções do cargo que ocupa.

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função de confiança a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão e promoção no seu cargo efetivo nos termos desta Lei.

§ 4º O curso de formação deverá ser oferecido pela Câmara Municipal quando requerido formalmente pelo servidor.

§ 5º O título utilizado para progressão horizontal não poderá ser utilizado para obtenção de adicional de titularidade e vice-versa.

SEÇÃO II DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34. A qualificação profissional será aferida, adquirida ou reconhecida de acordo com esta Lei e seus regulamentos, e visará ao aprimoramento dos serviços prestados e ao desenvolvimento na carreira.

Art. 35. Os regulamentos, apresentado por ato da Presidência estabelecerá a política de desenvolvimento de pessoal e as diretrizes para a realização de cursos ou programas de desenvolvimento de recursos humanos





de interesse da Câmara Municipal, visando à capacitação e a melhoria do desempenho funcional do servidor.

Art. 36. Os cursos de que trata o artigo anterior poderão ser realizados pela Câmara Municipal, ou por instituições públicas ou privadas, sob a coordenação e supervisão da Presidência.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 37. Ao servidor do Poder Legislativo Municipal poderão ser concedidas, nos termos das disposições deste capítulo e de acordo com toda a legislação pertinente, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Gratificação por produtividade;
- II - Gratificação de serviço por hora extra;
- III - Adicional de titularidade;
- IV - Adicional por tempo de serviço;
- V - Adicional noturno;
- VI - Adicional de Férias;
- VII - Décimo terceiro vencimento;

Parágrafo Único. As gratificações e adicionais previstos no “caput” deste artigo serão regulamentadas preferencialmente por esta Lei e pelo Estatuto dos Servidores da Administração Pública do Município (Lei n.º 062/1990), consonantemente com a legislação pertinente.

Art. 38. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante o devido merecimento e regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Incidirão sobre o vencimento-base do servidor efetivo, sendo que o servidor efetivo ocupando cargo em comissão, não se aplica vantagens pecuniárias ou gratificações.

Art. 39. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem compatível, ou com a mesma sua finalidade, fundamento ou similaridade, ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

SEÇÃO I GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE.





Art. 40. Fica criada a gratificação de função, na ordem de 30%, para todo aquele servidor efetivo que ocupar função de direção e chefia que venha requerer dedicação especial, confiança e maior responsabilidade administrativa, desde que tais atribuições não estejam previstas no cargo de origem do servidor.

Art. 41. Fica criada a gratificação de produtividade até 50% do salário base, para aquele servidor que atingir metas de desempenho pré-estabelecidas, vinculada a resultados concretos, como maior produção, eficiência ou cumprimento de tarefas específicas.

Parágrafo Único. Para concessão da referida gratificação deverá ser realizado ato da autoridade competente estabelecendo a meta, tarefa e ou resultado a ser alcançado bem como a métrica utilizada para aferição da produção obtida, sendo sempre em caráter provisório e variável conforme a produtividade obtida.

Art. 42. A gratificação de produtividade não se confunde com remuneração permanente e efetiva, devendo ser justificada mediante relatório mensal a ser anexado no dossiê do servidor, não incorporando vencimento base, tampouco servindo para incidência de adicionais permanentes.

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO POR HORAS EXTRAS

Art. 43. Além das vantagens previstas nesta Lei, poderá ser concedida ao servidor da Câmara Municipal, gratificação de serviço com vistas a atender a serviço extraordinário por hora antecipada ou prorrogada de trabalho, até o limite de 02 (duas) horas diárias, remuneradas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

Parágrafo único - A concessão da gratificação por horas extras prevista *no caput* deste artigo será condicionada à comprovação das condições ali mencionadas.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO E REAJUSTE DOS SERVIDORES

Art. 44. A remuneração ou reajuste dos servidores ocupantes de cargos instituídos por esta Lei, comissionados e efetivos somente poderão ser alterados por Projeto específico, baseando-se a incidência do reajuste,





nos anexos e quadros salariais, parte integrante desta Lei, ao qual fica definido o índice do INPC.

§ 1º Anualmente deverá ser publicada a tabela de vencimentos dos servidores públicos da câmara municipal sempre após o reajuste anual da data base previsto no artigo 37 da CF de 1988.

SEÇÃO IV DOS ADICIONAIS

Art. 45. Ficam criados os seguintes adicionais aos servidores efetivos:

- I - Adicional de titularidade;
- II - Adicional noturno;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Adicional de férias.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL DE TITULARIDADE

Art. 46. Será concedido um Adicional de Titularidade ao Servidor efetivo da Câmara Municipal em razão do aprimoramento de sua qualificação profissional que não resulte em Promoção Funcional.

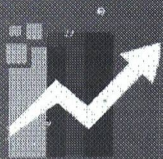
§1º Entende-se por aprimoramento da qualificação profissional, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação na área estritamente correspondente as atribuições correspondentes do cargo ocupado pelo servidor, devendo agregar diretamente, melhor qualificação para prestação das funções inerentes ao cargo.

§2º Os cursos a que se refere o parágrafo anterior deverão constar em certificados, contendo especificação das matérias contempladas, conteúdo programático, histórico escolar, carga horária e autorização e certificação do Conselho competente. Sendo obrigatório que a instituição de ensino emissora do certificado seja reconhecida pelo MEC.

§3º Só serão considerados, para efeito do adicional de que trata este artigo, os cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 4º Somente poderão ter acesso a titularidade aqueles servidores que estiverem fora do estágio probatório, ou seja, mais de 3 (três) anos de efetivo exercício.





Art. 47. O Adicional de Titularidade será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 50% (cinquenta por cento), para pós-graduação a nível de mestrado ou doutorado;

II - 35% (trinta e cinco por cento), por graduação;

III - 20% (vinte por cento), para um total igual ou superior a 720 (setecentas e vinte) horas;

IV - 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 540 (quinhentas e quarenta) horas;

V - 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

§1º Os totais de horas de que trata este artigo poderão ser alcançados em um só curso ou, no caso dos incisos, III, IV e V pela soma da duração de mais de um curso, desde que observado o limite previsto no §3 do artigo anterior.

§2º Os adicionais de titularidade previstos no caput não são cumulativos sendo o percentual máximo a ser recebido aquele previsto no inciso I.

§3º O Adicional de Titularidade integra a remuneração do Servidor efetivo da Câmara Municipal para efeito de férias, licença aposentadoria, disponibilidade e afastamento remunerados, nos mesmos termos do salário base.

§4º O adicional de titularidade deverá ser solicitado formalmente pelo servidor, devidamente instruído com todos os documentos necessários, e será concedido por ato formal da autoridade competente até 30 dias após a entrega de todos os documentos e cumprimento de todas as diligências que porventura forem necessárias.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 48. O serviço noturno, prestado por Servidor efetivo da Câmara Municipal em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de dez por cento (10%) computando-se cada hora como de cinquenta e dos minutos trinta segundos.

§1º O pagamento da vantagem não dependerá de requerimento do Servidor, devendo ser efetuado de ofício pelo Diretor, Chefia ou responsável imediato à vista da prova de execução do trabalho.





SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 49. Ao Servidor efetivo da Câmara Municipal será concedido, por 5 (cinco) anos de efetivo serviço público, adicional de cinco por cento (5%) sobre o vencimento básico do respectivo cargo de provimento efetivo.

§ 1º O Servidor fará jus à percepção do adicional a partir do dia em que completar cada quinquênio.

§ 2º O adicional por tempo de serviço incidirá também sobre as verbas permanentes que integram a remuneração inclusive adicional de titularidade.

§ 3º O adicional por tempo de serviço será concedido por ato formal da autoridade competente no mês em que o servidor perceber o direito líquido e certo nos termos dessa lei, independente da solicitação do servidor.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 50. Independentemente de solicitação, será ao Servidor da Câmara Municipal, tanto efetivo quanto comissionado, por ocasião das férias, disponibilizado um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo Único. No caso de o Servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. Considera-se como de efetivo exercício, além dos dias, feriados e ponto facultativo, o afastamento motivado por:

- I - Férias;
- II - Por até 05 (cinco) dias consecutivos em razão de:
 - a) Casamento;
 - b) Luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda.
- III - Prestação de serviço militar;
- IV - Licença à Gestante, por 120 (cento e vinte) dias;





V - Licença-Paternidade, por 15 (quinze) dias consecutivos;
VI - Licença para Tratamento de Saúde, por até 24 (vinte e quatro) meses;

VII - Licença-prêmio;

VIII - Exercício de mandato eletivo;

IX - Faltas justificadas por motivo de doença comprovada.

Parágrafo Único – Os itens IV e VI não serão renumerados pela Câmara Municipal, e sim pelo Instituto Previdenciário Correspondente, e o item VII, licença-prêmio não gozada, só poderá ser revertida em pecúnia quando o servidor em atividade tiver o seu pedido de licença indeferido em razão de necessidade do serviço público.

Art. 52. A duração normal do trabalho, para o servidor, em qualquer atividade, não excederá de 08 (oito) horas diárias, nem será superior, a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, FREQUÊNCIA E PROIBIÇÕES SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 53. Em razão do excepcional relevo de suas atribuições, ao Servidor da Câmara Municipal impõe-se conduta ilibada.

Art. 54. Além do disposto neste Plano de Carreira, no Estatuto dos Servidores da Administração Pública do Município de São Miguel do Passa Quatro, o Servidor da Câmara Municipal deverá ainda:

I - Cultivar a assiduidade e a pontualidade no trabalho;

II - Cumprir as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

III - Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial;

IV - Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;

V - Executar sua missão com zelo e presteza;

VI - Frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento;

VII - Apresentar-se decentemente trajado;

VIII - Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exerce;





IX - Atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades e pelo público.

SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA

Art. 55. Frequência é o comparecimento obrigatório do Servidor ao trabalho, no horário em que lhe cabe desempenhar os deveres inerentes ao seu cargo ou função.

§ 1º Ressalvadas as exceções previstas nesta Lei, a falta de marcação de ponto acarreta a perda de vencimento referente ao dia e, se estendida por mais de 30(trinta) dias consecutivos ou 60(sessenta) dias intercalados, importa perda do cargo ou função por abandono.

§ 2º As autoridades e os servidores que contribuírem para o descumprimento do que dispõe este artigo, serão obrigados a repor aos cofres públicos as importâncias indevidamente pagas.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 56. O Servidor da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, deve abster-se de:

I - Referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, (em informação, requerimento, parecer ou despacho), às autoridades públicas;

II - Retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto do local de trabalho;

III - Valer-se do cargo para proveito pessoal indevido ou ilícito;

IV - Coagir ou aliciar subordinado com objetivo político-partidário;

V - Praticar a usura;

VI - Receber e facilitar o recebimento de propinas, comissões, presentes ou favores de qualquer espécie, em razão da função, bem como praticar qualquer ato tipificado como crime pelo Código Penal Brasileiro;

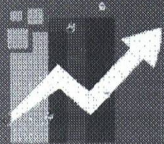
VII - Cometer a estranho, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que lhe competir;

VIII - Falta à verdade, no exercício de suas funções;

IX - Omitir por malícia:

a) A decisão dos assuntos que lhe forem encaminhados;





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

b) A apresentação, ao superior hierárquico, em 24(vinte quatro) horas, das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe chegarem, se a solução dos casos não estiver a seu próprio alcance;

c) O cumprimento de ordem legítima;

X - Fazer acusação que saiba ser infundada;

XI - Lançar em livros oficiais anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outro registros, quando não sejam do interesse do Legislativo;

XII - Esquivar-se a:

a) Comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia, capaz de afetar a normalidade do serviço;

XIII - Representar contra superior sem observar as prescrições legais;

XIV - Propor ou facilitar transação ou negócio, a superior ou subordinado, com fito de lucro;

XV - Praticar o anonimato;

XVI - Concorrer para que não seja cumprida ordem superior ou empenhar-se no retardamento de sua execução;

XVII - Simular doença, para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

XVIII - Faltar ou chegar constantemente, com atraso ou serviço ou deixar de informar ao superior a impossibilidade de comparecimento, salvo motivo justo;

XIX - Permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem permissão da autoridade competente;

XX - Desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de ordem ou decisão judicial;

XXI - Exercer qualquer tipo de influência para a aferição de proveitos ilícitos ou indevidos;

XXII - Retardar o andamento de processo de interesse de terceiros;

XXIII - Receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha efetivamente prestado;

XXIV - Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora do horário do expediente, se não estive para tanto autorizado pela autoridade competente;

XXV - Fazer uso indevido de veículos e demais materiais de serviço público;

XXVI - Extraviar ou danificar artigos de uso legislativo;



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



XXVII - Distribuir, no recinto de trabalho, escritos que atentem contra a moral e a disciplina;

XXVIII - Lesar os cofres públicos;

XXIX - Dilapidar o Patrimônio Municipal;

XXX - Cometer, em serviço, ofensas contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa devidamente comprovada;

XXXI - Abandonar, sem justa causa, o exercício do cargo ou função por tempo suscetível de acarretar demissão;

XXXII - Desacreditar pessoa, sabendo-se que é inocente;

XXXIII - Entregar-se a embriaguez pelo álcool ou à dependência de substância entorpecente, dentro ou fora do ambiente de trabalho;

XXXIV - Transgredir os preceitos contra os costumes, através de prática de atos infames que o incompatibilizem para a função;

XXXV - Assumir qualquer outro tipo de comportamento que envolva recusa doloso do cumprimento das Leis e revele incapacidade de bem exercer o cargo, com dedicação e probidade;

CAPÍTULO V DAS DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO

Art. 57. Mediante critério, de acordo com normas para esse fim, adotadas pela Câmara Municipal, poderão ser concedidas ao Servidor, diárias ou ajuda de custo para custeio de despesas decorrentes de atividades e missões atribuídas e desempenhadas fora do município pelo Servidor Legislativo Municipal, bem como da participação em curso de formação, aperfeiçoamento, realizados fora do Município.

Art. 58. O servidor que fizer uso da ajuda de custo “diária”, deve prestar contas, conforme o rito previsto em regulamentos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 59. O regime jurídico atribuído aos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal é o Estatutário, de acordo com a Lei Municipal Nº 062/1990 que cria o Estatuto dos Servidores Cíveis do Município e com o Plano de Cargos e Vencimentos do Legislativo sendo vinculados ao regime previdenciário municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das verbas consignadas no Orçamento do Município devidas à Câmara Municipal.

Art. 61. É considerada nula toda e qualquer contratação efetuada sem concurso público ou fora dos parâmetros legais.

Art. 62. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a:

a) Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, ou por empresa contratada para este fim;

b) Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

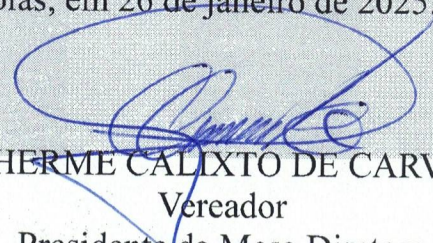
c) Todos os Anexos e quadros são partes integrantes desta Lei.

Art. 63. Fica autorizada a contagem de todo o tempo de serviço, para fins de adicional de tempo de serviço e progressão horizontal nos termos da Lei Complementar 226/2026, com vigência após ato administrativo expedido pelo presidente da Câmara.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor, após sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente aquelas que tratem da mesma matéria ou entrem em conflito com esta Lei e os seguintes instrumentos: Resoluções nº 138/2006, Lei nº 535/2006 e demais legislações de mesmo tema.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, Estado de Goiás, em 26 de janeiro de 2025.


GUILHERME CALIXTO DE CARVALHO

Vereador

Presidente da Mesa Diretora



(62) 99365-6058



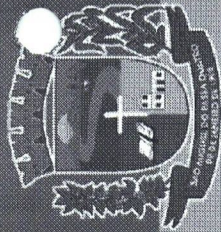
camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO PASSA QUATRO

Modernidade e Transparência



ANEXO I

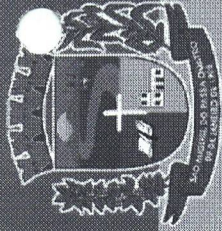
QUADRO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	VENCIMENTO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	30	01	2.329,30
01	ASSESSOR JURÍDICO	AJ	20	02	2.500,00
01	CONTROLADOR INTERNO	CI	20	02	3.623,35
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	ETAL	30	02	3.623,35



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO



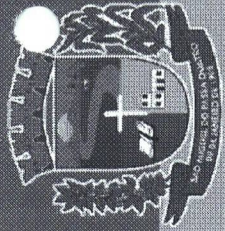
Modernidade e Transparência

ANEXO II QUADRO ÚNICO TABELA DE VENCIMENTOS

PROVIMENTO EFETIVO

ANOS	0-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24	25-27	28-30
LETRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2.329,30	2.445,77	2.568,05	2.696,46	2.831,28	2.972,84	3.121,48	3.277,56	3.441,44	3.613,51
ASSESSOR JURÍDICO	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32
CONTROLE INTERNO TECNICO	3.623,35	3.804,52	3.994,74	4.194,48	4.404,20	4.624,41	4.855,64	5.098,42	5.353,34	5.621,01
ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	3.623,35	3.804,52	3.994,74	4.194,48	4.404,20	4.624,41	4.855,64	5.098,42	5.353,34	5.621,01

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO PASSA QUATRO



Modernidade e Transparência

ANEXO III

QUADRO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	VENCIMENTO
01	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	DA	40	02	2.391,79
02	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP	40	01	2.033,01
01	DIRETOR FINANCEIRO	DF	40	01	2.391,79

JUSTIFICATIVA

A presente proposição de Projeto de Lei Complementar tem por finalidade regulamentar e atualizar a estrutura de Cargos, Carreira e Salários, bem como a organização administrativa da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, promovendo a modernização da gestão legislativa e o adequado funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

A necessidade da presente iniciativa decorre do fato de que o atual plano administrativo encontra-se disciplinado pela Resolução nº 138/2006 e pela Lei nº 535/2006, diplomas legais que, além de estarem defasados em relação à realidade administrativa atual, apresentam inconsistências técnicas, lacunas normativas e erros de redação, os quais dificultam sua correta aplicação e interpretação, comprometendo a eficiência da gestão de pessoas e da estrutura organizacional da Câmara.

Desde a edição das normas vigentes, ocorreram significativas alterações nas atribuições institucionais do Poder Legislativo, no volume de demandas administrativas, na complexidade das atividades desenvolvidas, bem como na legislação aplicável à administração pública, especialmente no que se refere aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A ausência de um plano atualizado de cargos e carreiras tem gerado distorções funcionais, insegurança jurídica, dificuldades na gestão de pessoal e limitações à adequada valorização dos servidores, além de fragilizar os mecanismos de controle interno e externo. Dessa forma, a proposição busca corrigir falhas existentes, padronizar nomenclaturas, redefinir atribuições, estabelecer critérios objetivos para progressão e remuneração, bem como adequar a estrutura administrativa às reais necessidades da Câmara Municipal.

O Projeto de Lei Complementar também visa assegurar maior transparência, racionalidade e eficiência administrativa, alinhando a estrutura organizacional da Câmara às boas práticas de governança pública, às orientações dos Tribunais de Contas e à legislação vigente, prevenindo apontamentos futuros e fortalecendo a segurança jurídica dos atos administrativos.



(62) 99365-6058



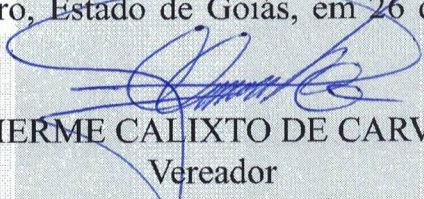
camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-

Por fim, a iniciativa não se limita à simples atualização normativa, mas representa um instrumento estratégico de modernização institucional, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores, aprimorando a prestação dos serviços legislativos à população e contribuindo para o fortalecimento do Poder Legislativo Municipal.

Diante do exposto, resta evidente o interesse público e a necessidade da aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São Miguel do Passa Quatro, Estado de Goiás, em 26 de janeiro de 2025.


GUILHERME CALIXTO DE CARVALHO
Vereador
Presidente da Mesa Diretora



(62) 99365-6058



camaramunicipalsmpq@gmail.com

Avenida Alcides Pereira de Castro, 428, São Miguel do Passa Quatro - GO, 75185-0