Prefeitura de Goiânia
Diário Oficial do Município - Eletrônico

Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.
Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-e).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Chefia da Casa Civil, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

MICHEL AFIF MAGUL
Secretário Municipal de Governo

RAYSSA DE SOUZA MELO
Chefe da Casa Civil

VALTER FERRAZ SANCHES
Subchefe da Casa Civil

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente de Imprensa Oficial

CHEFIA DA CASA CIVIL

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

Fone: (62) 3524-1094

Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas

E-mail contato: diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br

Assinado de forma digital por KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=09461647000195, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
Dados: 2022.07.15 20:22:21 -03'00'

Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM Nº 28/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Por força do § 2º do art. 94 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, restituo a essa Casa de Leis, Vetado Parcialmente, o incluso Autógrafo de Lei Complementar n° 6, de 29 de junho de 2022, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia", oriundo do Projeto de Lei Complementar n° 9/2022, Processo nº 3520.2022-98, de autoria da Mesa Diretora.

A prerrogativa do veto impõe-se aos seguintes dispositivos:

"Art. 118. .....

§ 3º Na apuração do quinquênio para fins de licença-prêmio, computar-se-á, também, o tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo efetivo no âmbito federal, estadual e municipal, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias."

"Art. 137. .....

§ 3º É contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço público prestado aos órgãos públicos do Município de Goiânia mediante a respectiva contribuição.

§ 4º Considera-se como de efetivo exercício o tempo de serviço prestado junto às empresas de economia mista do Município de Goiânia e suas subsidiárias integrais.

§ 5º É contado, para todos os efeitos legais, o tempo de contribuição/serviço público prestado à União, aos estados, ao Distrito Federal e a outros municípios."

RAZÕES DO VETO

A Procuradoria-Geral do Municipal foi ouvida e por meio do Parecer Jurídico nº 194/2022 – PGM/PEAJ (doc. 0106312), proferido no Processo Eletrônico SEI nº 22.4.000001483-7, inserto nos autos do Autógrafo de Lei Complementar n° 6, de 29 de junho de 2022, manifestou pelo veto parcial da propositura, cabendo transcrever aqui trechos do pronunciamento do órgão, a título elucidativo:

.....

Ocorre que os parágrafos 3º e 5º do artigo 137 da norma em comento extrapolam o alcance da norma constitucional **ao prever o cômputo do período prestado** ao Município de Goiânia, bem como à União, aos Estados, Distrito Federal e outros Municípios, **para todos efeitos legais, senão vejamos**:

Artigo 137

(...)

§ 3º É contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço público prestado aos órgãos públicos do Município de Goiânia, mediante a respectiva contribuição.

(...)

§ 5º É contado, para todos os efeitos legais, o tempo de contribuição/serviço público prestado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e a outros Municípios.

Por sua vez, o § 4º do mesmo artigo considera como efetivo exercício o tempo de serviço prestado junto às empresas de economia mista do Município de Goiânia e suas subsidiárias integrais.

Ocorre que os tribunais pátrios possuem remansoso entendimento no sentido de que o serviço prestado à Administração Indireta, em sociedade de economia mista, não se equipara ao serviço público, senão vejamos:

STJ. Administrativo. Agravo interno no recurso especial. Servidor público. Tempo de serviço. Sociedade de economia mista. Contagem do tempo de serviço para fins de anuênio. Impossibilidade. 1. Não se mostra possível a contagem do tempo de serviço prestado perante empresas públicas e sociedades de economia mista para fins de percepção do adicional por tempo de serviço (anuênio). (...). 3. Agravo interno a que se nega provimento. PROCESSUAL CIVIL E ADMINISTRATIVO. AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO ESPECIAL. SERVIDOR PÚBLICO. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. CONTAGEM APENAS PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE. 1. **O tempo de serviço prestado por servidor público federal em empresas públicas e sociedades de economia mista deve ser contado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade**. Precedentes: AgRg no AREsp 145.522/DF, Rel. Ministro Herman Benjamin, Segunda Turma, DJe 15/6/2012; AgRg no AREsp 95.301/DF, Rel. Ministro Francisco Falcão, Primeira Turma, DJe 25/5/2012; AgRg no AREsp 66.824/DF, Rel. Ministro Sérgio Kukina, Primeira Turma, DJe 2/4/2013. 2. Agravo regimental não provido. (STJ - AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO ESPECIAL : AgRg no REsp 1397916 PR 2013/0264584-0, Julgamento: 10 de Março de 2015, Relator: Ministro BENEDITO GONÇALVES)

ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. GRATIFICAÇÃO ADICIONAL E AVANÇOS. CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. INADMISSIBILIDADE. 1. **É inadmissível a contagem de tempo de serviço prestado a sociedade de economia mista para fins de concessão de avanços e gratificações por tempo de serviço**. Inconstitucionalidade do art. 37, caput, da Carta Estadual, declarada pelo Egrégio Órgão Especial desta Corte (Incidente de Inconstitucionalidade 596055277, Relator Desembargador JOSÉ MARIA ROSA TESHEINER, 10.06.96). 2. SEGURANÇA DENEGADA. (Mandado de Segurança Nº 70017110156, Segundo Grupo de Câmaras Cíveis, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Araken de Assis, Julgado em 15/12/2006)

Nesse cenário, não pode uma lei municipal se sobrepor ao comando constitucional, contemplando situações não previstas pelo §9º do artigo 40 e, mais ainda, permitindo a utilização do tempo de serviço prestado no âmbito federal, estadual e municipal para a obtenção de vantagens estatutárias não elencadas na Constituição.

Por fim, pela mesma razão, não se mostra viável o § 3º do artigo 118 do estatuto que prevê computar o tempo prestado em outro cargo efetivo no âmbito federal, estadual e municipal para fins de licença-prêmio.

Dessa forma, sugere-se o veto dos parágrafos 3º, 4º e 5º do artigo 137, bem como do parágrafo 3º do artigo 118.

.....

Da documentação e instrução acostada aos autos do presente processo administrativo SEI nº 22.4.000001483-7 não é possível averiguar o cumprimento do autógrafo quanto aos requisitos financeiros citados, sejam os contidos na Constituição Federal, sejam os da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Compulsando ainda os autos do Processo Eletrônico nº 00000.003520.2022-98 que tramitou na Câmara Municipal de Goiânia, oportunidade em que o Projeto de Lei Complementar nº 09/2022 fora submetido àquela casa legislativa, também não se averigua para completa documentação comprobatória do cumprimento dos referidos requisitos financeiros.

> Não obstante, afere-se do Despacho nº 531/2022, proferido pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Goiânia, exarado nos autos do citado Processo Eletrônico nº 00000.003520.2022-98, para a breve informação do Procurador-Geral daquela Casa Legislativa de que "conforme se infere da instrução do projeto, há documentação comprobatória, exarada pela Diretoria Financeira, asseverando que tais requisitos foram observados na elaboração do projeto em comento".
>
> .....

Denota-se que a Magna Carta, no art. 40, § 9º, introduzido no texto constitucional pela Emenda nº 20/98, expressamente determina que "o tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade".

Dessa forma, é possível observar que a Lei Maior estabeleceu taxativamente as hipóteses de aproveitamento do tempo de serviço prestado em outras esferas federativas, quais sejam para aposentadoria e disponibilidade, nada mencionando sobre o seu cômputo para a obtenção de outras vantagens. Neste sentido é salutar trazer ao cotejo decisão do Tribunal de Justiça de São Paulo assim ementada:

> SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL. Campinas. Agente de apoio operacional. Serviços prestados à autarquia municipal. Regime celetista e estatutário. Exoneração e reintegração. Adicional temporal. Sexta parte. Licença prêmio. LM nº 1.399/55, art. 120. LM nº 6.021/88, art. 6º. CF, art. 40, § 9º. Correção monetária e juros de mora. LF nº 11.960/09. 1. Serviço prestado à autarquia. Regime celetista e estatutário. O tempo de serviço prestado à autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais deve ser contado para todos os efeitos, pois prestado ao próprio município; inaplicável à espécie o art. 40, § 9º da CF. **Período considerado, entretanto, que será apenas aquele em que o autor prestou serviços pelo regime estatutário; o tempo prestado sob o regime celetista conta apenas para aposentadoria e disponibilidade.** 2. Exoneração e reintegração. A reintegração no cargo surte efeitos a partir de quando efetivada; a regressão à data anterior, a contagem de um tempo não trabalhado e pagamento de vencimentos por um serviço não prestado deve ser visto com reservas. Ainda que se considere para fins de aposentadoria e disponibilidade, não se trata de efetivo exercício, conforme exige a lei: os art. 120 e 150 da LM nº 1.399/55 exigem o efetivo exercício para fins de concessão da licença prêmio e do adicional por tempo de serviço; também nesse sentido os art. 6º da LM nº 6.021/88, que cuida do adicional por tempo de serviço, e art. 1º do DM nº 11.068/92, que regulamente o pagamento da sexta parte instituída pelo art. 134, § 2º da Lei Orgânica do Município. 3. Juros e correção monetária. A inconstitucionalidade da expressão 'remuneração básica da caderneta de poupança' introduzida pela EC nº 62/09 implica na inconstitucionalidade por arrasto de igual expressão da LF nº 11.960/09. Procedência. Recurso oficial e do município providos em parte. Determinação, de ofício, da aplicação da Tabela Prática do TJSP para cálculo da correção monetária e da LF nº 9.494/97, com redação dada pela LF nº 11.960/09, para cálculo dos juros de mora. (TJ-SP - APL: 00133294820118260114 SP 0013329-48.2011.8.26.0114, Relator: Torres de Carvalho, Data de Julgamento: 09/03/2015, 10ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 07/04/2015) (grifo não original)

Portanto, não pode o legislador extrapolar o comando constitucional, ampliando as possibilidades previstas no § 9º do art. 40 e permitir a utilização do tempo de serviço prestado no âmbito federal, estadual e municipal para a obtenção de vantagens estatutárias não elencadas na Constituição.

Sobre o assunto, o Superior Tribunal de Justiça já decidiu, vejamos:

> ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. RECURSO ESPECIAL. SERVIDOR PÚBLICO. REGIME CELETISTA. EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS-ECT. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS EFEITOS. ANUÊNIOS. IMPOSSIBILIDADE. SÚMULA 83/STJ. 1. **É cediço o entendimento do Superior Tribunal de Justiça de que o tempo de serviço prestado às empresas públicas e sociedades de economia mistas, integrantes da Administração**

> **Pública Indireta, somente pode ser computado para efeitos de aposentadoria e disponibilidade**. Precedentes do STJ. 2. Inviável o Recurso Especial se o acórdão recorrido se alinha com o posicionamento sedimentado na jurisprudência do STJ, nos termos da Súmula 83/STJ. 3. Recurso Especial não provido. (STJ - REsp 1.717.194 SP 2017/0310402-0 Relator: Ministro Herman Benjamin - Data de Julgamento: 24/04/2018 - T2 - Segunda Turma - Data de Publicação: DJe 21/11/2018) - Negritei.
>
> ADMINISTRATIVO. PROCESSUAL CIVIL. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL. CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO CELETISTA COMO SERVIÇO PÚBLICO. IMPOSSIBILIDADE. CONTAGEM APENAS PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE. PRECEDENTES DO STJ. AUSÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. 1. Recurso ordinário interposto com o objetivo de reformar acórdão no qual se firmou ser possível o cômputo de tempo de serviço prestado em sociedades de economia mista e empresas públicas apenas para aposentadoria e disponibilidade; a recorrente postula que seja contado como 'efetivo tempo de serviço público'. [...] 3. **O tempo de serviço prestado em sociedades de economia mista e em empresas públicas estaduais pode - como ocorreu no caso concreto - ser averbado para fins de aposentadoria e de disponibilidade, não sendo possível, no entanto, seu uso como 'efetivo serviço público', em sintonia com o que está firmado na jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça**. Precedentes: AgRg no RMS 46.853/MS, Rel. Ministra Assusete Magalhães, Segunda Turma, DJe 24/6/2015; RMS 46.070/MS, Rel. Ministro Og Fernandes, Segunda Turma, DJe 10/9/2014; AgRg no RMS 15 157/MS Bel Ministro Herman Beniamin Segunda Turma DJe 15/8/2014.

Destarte, é inconstitucional o texto que prevê o uso do tempo de serviço pretérito para todas as finalidades, posto que impõe-se nova contagem para os benefícios do novo cargo, como por exemplo o direito a enquadramento no cargo ou a concessão de benefícios por tempo de serviço, porquanto a administração pública é norteada precipuamente pelo princípio da legalidade e a consideração do tempo de serviço anterior para outra finalidade que não aposentadoria ou disponibilidade é incompatível com o art. 40, § 9º da Constituição Federal.

Assim, os dispositivos que autorizam, **para todos os efeitos**, a contagem de tempo de serviço prestado no Município de Goiânia em órgãos, empresas de economia mista e suas subsidiárias, bem assim junto à União, aos estados e ao Distrito Federal, não merecem prosperar, sob pena de afronta constitucional por parte do Chefe do Poder Executivo. À vista disso, ante as razões expostas, faz-se necessário o veto ao § 3º do art. 118 e dos §§ 3º, 4º e 5º do art. 137 da proposta legislativa em exame.

Posto isso, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, pelos motivos tecidos nesta oportunidade e por acolher os apontamentos da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia, apresento as razões do veto parcial do Autógrafo de Lei Complementar nº 6, de 29 de junho de 2022, mais especificamente do § 3º do art. 118 e §§ 3º, 4º e 5º do art. 137, da proposição, tal como disposto no § 2º do art. 94 da Lei Orgânica do Município, as quais ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal de Goiânia.

Goiânia, 15 de julho de 2022.

Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 354, DE 15 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia**.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o regime jurídico para os servidores da Câmara Municipal de Goiânia.

Parágrafo único. Regime jurídico, para efeito desta Lei Complementar, é o conjunto de direitos, deveres e obrigações estabelecidos com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o Poder Legislativo e seus servidores.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar, consideram-se os seguintes conceitos:

I - servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão que percebe remuneração pelos serviços prestados;

II - cargo público: é a unidade básica criada por lei com atribuições, remuneração, denominação, número certo e pagamento pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes ou transitórias inerentes ao cargo público ou ao serviço público;

IV - vencimento: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo, fixada e alterada exclusivamente por lei;

V - remuneração: vencimento acrescido de vantagens fixas ou variáveis, permanentes ou transitórias;

VI - classe: é o conjunto de cargos pertencentes ao mesmo grupo ocupacional, agrupados segundo a identidade ou similaridade de suas funções;

VII - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos que se assemelham quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das funções, bem como quanto aos requisitos gerais de instrução exigidos para o seu provimento e exercício;

VIII - carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza profissional e gênero de suas atribuições, organizados em grupos ocupacionais e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos para ingresso e progressão funcional;

IX - inspeção médica oficial: ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral do servidor, realizada na sua presença pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Goiânia – Sesmt/CMG;

Parágrafo único. As carreiras poderão compreender cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, de acordo com a escolaridade exigida para ingresso.

Art. 3º Os cargos públicos são de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão organizados em carreira e preenchidos por concurso público.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são os que envolvem atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos de qualificação definidos em lei.

Art. 4º É vedada a designação de servidor para exercer atribuições que não sejam compatíveis com as do seu cargo.

Parágrafo único. Não se incluem na vedação a que se refere este artigo o desempenho de função transitória de natureza especial e a participação em comissões ou grupos de trabalho, para elaboração de estudos ou projetos de interesse público.

TÍTULO II
DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 5º São requisitos básicos para ingresso em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - não estar incompatibilizado para o serviço público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de habilitação legal para o seu exercício e outros requisitos estabelecidos em lei ou no edital do concurso.

§ 2º Os requisitos para investidura em cargo público devem ser comprovados por ocasião da posse.

Art. 6º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Goiânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativa, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Art. 8º O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da Mesa Diretora.

Art. 9º O ato de provimento deverá indicar a existência da vaga, bem como os elementos capazes de identificá-la na forma do regulamento.

Art. 10. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V - recondução;

VI - aproveitamento.

Seção I
Do Concurso Público

Art. 11. A investidura em cargo público de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos e poderá ser prorrogado, dentro desse prazo, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º Aos candidatos aprovados em concurso público, no limite das vagas anunciadas no edital e consoante obediência rigorosa à ordem de classificação, é assegurado o direito de nomeação no período de validade do concurso, compreendida eventual prorrogação de prazo, conforme cronograma previamente elaborado pela Administração.

§ 2º É assegurado ao candidato, mediante requerimento realizado antes da nomeação ou convocação, o direito de ser reclassificado para o final da lista de aprovados do concurso, desde que o edital preveja essa possibilidade.

§ 3º Havendo cadastro de reserva, considerar-se-á o final da lista a posição posterior ao último colocado no cadastro.

§ 4º O exercício, pelo candidato, da faculdade de que trata o § 2º deste artigo não lhe garante o direito à nomeação.

§ 5º Na realização dos concursos públicos, serão observadas as seguintes normas básicas:

I - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e em jornal diário de grande circulação;

II - não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para o mesmo cargo, com prazo de validade ainda não expirado;

III - o edital deverá estabelecer as exigências ou condições que possibilitem a comprovação, pelo candidato, da habilitação necessária, bem como das qualificações e requisitos para o exercício do cargo;

IV - aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recurso nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação do concurso e nomeação dos aprovados;

V - o edital poderá fixar o quantitativo por formação técnica ou prática ou, ainda, exigir experiência mínima no exercício da atribuição do cargo requerido.

Art. 13. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se ao ingresso no serviço público para exercício de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui, sendo-lhe reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Art. 14. A convocação do candidato aprovado em concurso público será efetivada mediante publicação do ato no Diário Oficial do Município de Goiânia e sítio eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia.

Seção II
Da Nomeação

Art. 15. A nomeação é o chamamento para a posse e para a entrada no exercício das atribuições do cargo público.

§ 1º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, para os cargos dessa natureza;

II - em comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 2º A nomeação para cargo efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação, o prazo de sua validade e, ainda, de disponibilidade de vagas.

§ 3º É vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso público para cargos nos quais já existam outros aprovados e remanescentes de concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

§ 4º A nomeação para cargo de provimento em comissão dependerá do atendimento aos requisitos exigidos pela legislação e da disponibilidade de vagas.

§ 5º É vedado editar atos de nomeação, posse ou exercício com efeito retroativo.

Subseção I
Da Posse

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. A posse dar-se-á mediante assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado, o qual expressará a ciência e a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável uma única vez por igual período, a requerimento do interessado ou de seu representante legal, antes do término do primeiro prazo.

§ 2º Tratando-se de servidor que esteja, na data do ato de provimento, em licença, férias ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º Os casos de licença para tratar de interesse particular ou para exercício de atividade política, desempenho de mandato classista ou eletivo e exercício de cargo de provimento em comissão em qualquer esfera de governo não serão impedimentos para o servidor nomeado tomar posse.

§ 4º Somente haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 5º A posse poderá ser realizada mediante procuração específica.

§ 6º No ato da posse, o servidor nomeado para cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 7º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 8º Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 9º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei para a investidura no cargo.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

§ 2º A posse de servidor efetivo que for nomeado para outro cargo da mesma natureza dependerá de nova inspeção médica.

Subseção II
Da Lotação

Art. 19. Lotação é o ato que, no interesse da Administração da Câmara Municipal, determina a unidade administrativa em que o servidor exercerá as suas atribuições.

§ 1º O chefe da unidade administrativa em que o servidor for lotado é a autoridade competente para colocá-lo em exercício.

§ 2º O servidor deverá ter lotação na unidade administrativa que houver vaga.

§ 3º O servidor empossado será lotado de acordo com o quadro de lotação setorial estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos das demandas das unidades administrativas, respeitada a natureza das atribuições do cargo.

§ 4º O ato de lotação é privativo do Chefe do Poder Legislativo.

Subseção III
Do Exercício

Art. 20. O exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor, das atribuições do cargo público.

Art. 21. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados:

I - da data da publicação oficial do ato, nos casos de readaptação, reintegração e reversão;

II - da data da posse nos demais casos.

§ 1º O exercício do cargo de provimento em comissão e de função de confiança dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação do ato de designação.

§ 2º Caso o servidor esteja, na data do ato de provimento, em licença, férias ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado da data em que retornar ao serviço, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, atividade política, desempenho de mandato classista ou eletivo, exercício de cargo em comissão no Município ou em outras esferas de governo.

§ 3º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 4º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para o cargo ou função de confiança, caso não entre em exercício no prazo previsto

neste artigo.

§ 5º O exercício em cargo efetivo nos casos de reintegração, aproveitamento e reversão dependerá da prévia satisfação dos requisitos atinentes e capacidade física e sanidade mental, comprovadas em inspeção médica oficial.

§ 6º A nomeação somente produzirá efeito financeiro a partir da data de início do exercício.

§ 7º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.

§ 8º Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os documentos necessários ao seu assentamento individual.

§ 9º O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão competente pelo chefe da unidade administrativa em que o servidor estiver lotado.

§ 10. Nenhum servidor terá exercício em local diferente daquele em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta Lei Complementar.

§ 11. Salvo os casos previstos nesta Lei Complementar, o servidor que interromper, sem justificativa legal, o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante um ano, ficará sujeito à pena de demissão por abandono do cargo, observado o processo legal e o direito de ampla defesa.

§ 12. Nenhum servidor poderá exercer atribuições diversas das pertinentes ao seu cargo, salvo no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

Art. 22. O servidor detido ou preso, durante o tempo em que permanecer nesta condição, será afastado do exercício do cargo.

Art. 23. Serão considerados como efetivo exercício, os dias feriados ou em que o ponto for facultativo, as férias, bem como os dias em que o servidor estiver de licença ou afastado nos termos deste Estatuto.

Parágrafo único. Serão considerados, ainda, de efetivo exercício do cargo:

I - os dias de faltas decorrentes de expressa determinação legal, de caso fortuito ou força maior devidamente justificadas;

II - os dias em que o servidor que for preso por ordem judicial ou afastado preventivamente do cargo, caso venha ser inocentado.

Subseção IV
Do Estágio Probatório

Art. 24. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação de desempenho, observados os critérios e requisitos definidos nesta Lei Complementar e no regulamento.

§ 1º Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, exceto para gozo de licença:

I - à gestante, à lactante e à adotante;

II - paternidade;

III - para tratamento de saúde;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - para o serviço militar ou outro serviço obrigatório previsto em lei;

VI - para casamento;

VII - por luto.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no § 1° deste artigo e será retomado a partir do término do afastamento.

§ 3º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 4º Compete ao superior imediato fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos estabelecidos no regulamento.

§ 5º A avaliação do superior imediato será apreciada, em caráter final, por uma comissão de estágio probatório, criada especialmente para esse fim pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º O servidor que ocupar vaga destinada a pessoa com deficiência deverá ser avaliado conforme a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais do cargo para o qual foi aprovado, observando-se a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas por ele desempenhadas, devendo o avaliador conduzir-se pelos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

§ 7º Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá:

I - ocupar cargo em comissão ou desempenhar função gratificada;

II - ser cedido para outro órgão;

III - ter a sua lotação definida na portaria de nomeação alterada sem que, para tanto, haja justo motivo ou premente necessidade para o serviço público, por ato da Mesa Diretora.

§ 8º A vedação prevista no inciso I do § 7º não se aplica aos casos de substituição temporária, em virtude do afastamento temporário do titular do cargo ou função de confiança.

Art. 25. A aptidão e a capacidade do servidor em estágio probatório serão aferidas, observando-se os seguintes requisitos:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina;

III - eficiência e capacitação técnica;

IV - urbanidade;

V - lealdade à Administração a que serve;

VI - responsabilidade;

VII - cooperativismo

§ 1º Com relação à pontualidade e assiduidade, será avaliado se o servidor cumpre, com frequência e regularidade, os seus compromissos, sendo tais quesitos apurados mediante a análise da folha de frequência mensal de ponto ou outra forma de controle adotada.

§ 2º No quesito disciplina, serão avaliados a subordinação e o respeito do servidor à hierarquia funcional, bem como o desempenho das funções conforme os princípios éticos profissionais.

§ 3º A eficiência e a capacitação técnica serão aferidas mediante o atendimento aos padrões de qualidade do serviço desempenhado.

§ 4º O requisito de urbanidade será aferido mediante a análise do seu comportamento interpessoal.

§ 5º Na idoneidade moral, será avaliado o comportamento externo do servidor, averiguando-se a prática de conduta que macule a imagem da instituição perante a sociedade,

acarretando repercussão negativa à imagem da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 6º Considera-se que cumpriu o requisito da responsabilidade o servidor que observou o dever de cautela e zelo pelo serviço e bens públicos.

§ 7º No quesito cooperativismo, será avaliada a capacidade de trabalho em equipe do servidor em estágio probatório.

§ 8º As avaliações realizadas durante o estágio probatório serão consolidadas a cada 6 (seis) meses, a partir da data do exercício, sendo os resultados apurados e juntados no processo individual que formalizou a convocação, nomeação e posse do servidor.

§ 9º O regulamento instituído por ato da Mesa Diretora deverá conter o formulário próprio da avaliação semestral com instruções para o seu preenchimento, a pontuação para cada quesito avaliado, totalizando 100 (cem) pontos, bem como as possibilidades de perdas de pontuação.

§ 10. Será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, nota média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

§ 11. A comissão de estágio probatório deverá adotar providências no sentido de contemplar todos os aspectos da avaliação, inclusive intermediando reuniões entre o servidor avaliado e as chefias imediatas para emissão do parecer final.

§ 12. Ao final do processo de avaliação, caso o servidor não obtenha média para aprovação, será instaurado procedimento de exoneração, sendo-lhe assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Subseção V
Da Estabilidade

Art. 26. Os servidores nomeados e empossados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público na Câmara Municipal de Goiânia serão considerados estáveis ao completarem 3 (três) anos de efetivo exercício e serem aprovados em avaliação de desempenho.

§ 1º À servidora ocupante de cargo de provimento efetivo em estágio probatório ou em comissão é assegurada estabilidade provisória no cargo ou função durante a licença à gestante.

§ 2º O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar que a regulamentará, assegurada ampla defesa.

Seção III
Da Readaptação

Art. 27. A readaptação é a investidura do servidor em cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia, que emitirá laudo circunstanciado.

§ 1º Constatada por meio de inspeção médica oficial a inaptidão do servidor para o exercício das atribuições essenciais do cargo de origem, será iniciado procedimento de readaptação, visando proporcionar ao servidor estável os meios de reabilitação e retorno ao trabalho em condições compatíveis com sua capacidade residual.

§ 2º Caso a inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia conclua pela incapacidade do servidor para o serviço público, serão iniciados os procedimentos visando à

sua aposentadoria por invalidez.

§ 3º A readaptação será efetivada em cargo com atribuições e vencimento compatíveis, observada a habilitação exigida para o cargo de origem, bem como o nível de escolaridade e a carga horária.

§ 4º Inexistindo cargo de mesmo nível de vencimento que comporte a readaptação, ela poderá efetivar-se em cargo cuja referência corresponda ao vencimento mais aproximado ao cargo de origem.

Art. 28. O processo de readaptação inicia-se após concluído o processo de reabilitação profissional do servidor.

§ 1º Uma equipe multiprofissional constituída no âmbito da Diretoria de Recursos Humanos, após avaliação do servidor, emitirá um certificado individual de sua reabilitação para a função pública, indicando as atividades que poderão ser exercidas pelo readaptando e o local mais conveniente para sua reinserção no trabalho.

§ 2º A reinserção do servidor readaptado deverá ser, preferencialmente, no mesmo cargo e mesmo local de lotação.

§ 3º Não sendo viável a reinserção nos termos do § 2º, ela poderá ocorrer em outra unidade administrativa da Câmara Municipal de Goiânia e em outro cargo com atribuições compatíveis.

§ 4º A readaptação no mesmo cargo, de preferência, ou em outro cargo para exercício de função compatível com a nova condição física ou mental do servidor será feita nos termos do Certificado Individual de Avaliação, emitido pela equipe multiprofissional.

§ 5º Caso o servidor não se adapte ao novo cargo ou função, situação que também deverá ser atestada pela equipe multiprofissional, ele deverá ser reinserido nos processos de reabilitação e/ou readaptação de função, para que a equipe delibere sobre novas tentativas ou a aposentadoria.

§ 6º Percebendo indícios de simulação por parte do servidor, a equipe multiprofissional deverá cientificar a Diretoria de Recursos Humanos para as providências administrativas disciplinares cabíveis.

Art. 29. A readaptação, na forma de investidura em novo cargo ou função, ocorrerá somente em razão de fator superveniente ao ingresso do servidor na Câmara Municipal de Goiânia que o tenha tornado inapto para o exercício das atribuições, deveres e/ou responsabilidades inerentes ao cargo ou função que ocupa, podendo efetivar-se de ofício ou a pedido.

§ 1º A readaptação definitiva será, ou não, precedida de readaptação provisória, nos casos e pelo tempo recomendados pela equipe multiprofissional.

§ 2º A readaptação do servidor em outro cargo, em caráter definitivo, ocorrerá por ato do Presidente da Câmara e provocará a vacância automática do cargo anteriormente ocupado.

§ 3º A readaptação no novo cargo independerá da existência de vaga.

§ 4º Caso o servidor reabilitado não possa mais concorrer a vantagens previstas em lei ou regulamento, nas mesmas condições que os demais integrantes do cargo que passou a ocupar, situação que deve ser atestada pela Equipe Multiprofissional, terá direito de acesso às mesmas vantagens previstas na lei ou regulamento, a serem aplicadas no tempo médio em que os ocupantes do cargo acessam a tais benefícios.

§ 5º Em qualquer hipótese, a readaptação não acarretará aumento ou redução da remuneração do servidor.

§ 6º A readaptação em novo cargo ou função com valor menor de remuneração não provocará imediato decesso de vencimentos do servidor readaptado, devendo ser mantida

a sua remuneração até que a dos demais ocupantes do novo cargo alcance o mesmo patamar, aplicando-se, em diante, o disposto no § 4º.

§ 7º O servidor readaptado deverá submeter-se à avaliação anual pela Equipe Multiprofissional, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação.

Art. 30. Caso a equipe multiprofissional delibere pela aposentadoria, esta será declarada com o servidor em seu cargo original e proventos pagos.

Seção IV
Da Reversão

Art. 31. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á, a pedido ou de ofício, no mesmo cargo em que se deu a aposentadoria ou naquele em que tiver sido transformado, atendendo a habilitação profissional do servidor.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

§ 3º O servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do ato de reversão, para entrar em exercício.

§ 4º Após o retorno, o tempo relativo ao período de afastamento poderá ser contado para fins de aposentadoria.

§ 5º O servidor que retornar à atividade perceberá, em substituição aos proventos, a remuneração que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 6º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado a idade ensejadora de aposentadoria compulsória ou que tenha adquirido as condições estabelecidas no regime público de previdência dos servidores para a sua aposentadoria por tempo de serviço e idade.

Seção V
Da Reintegração

Art. 32. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 2º Se o cargo houver sido extinto, a reintegração se fará em cargo equivalente ou, não sendo possível, ficará o reintegrado em disponibilidade remunerada.

§ 3º O servidor reintegrado por decisão definitiva será ressarcido financeiramente pelo que deixou de perceber como remuneração durante o período de afastamento.

Seção VI
Da Recondução

Art. 33. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado ou posto em disponibilidade remunerada nos termos da lei.

Seção VII
Da Disponibilidade E Do Aproveitamento

Art. 34. O servidor efetivo será posto em disponibilidade quando extinto ou declarado desnecessário o seu cargo e não for possível o aproveitamento imediato em outro cargo equivalente.

Parágrafo único. O servidor em disponibilidade receberá remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu obrigatório aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 35. Aproveitamento é o reingresso do servidor em disponibilidade no serviço público, por iniciativa e em atendimento ao interesse da Administração.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos promoverá o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 2º Em nenhum caso, o servidor será aproveitado sem que, mediante inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º Julgado apto pela inspeção médica, o servidor entrará em exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias, contado da publicação do ato de aproveitamento.

§ 4º Será aposentado no cargo anteriormente ocupado o servidor em disponibilidade que for julgado inapto para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial.

§ 5º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que, aproveitado, não tomar posse e não entrar em exercício dentro do prazo legal.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento;

VII - perda do cargo por decisão judicial.

§ 1º A vaga do cargo público ocorre na data:

I - da vigência do ato de exoneração ou demissão, de readaptação, posse em outro cargo inacumulável ou aposentadoria;

II - do falecimento do ocupante do cargo;

III - da publicação da sentença judicial que decretar a perda do cargo.

§ 2º Ao ser nomeado e tomar posse em outro cargo inacumulável, o servidor estável pode pedir vacância do cargo efetivo por ele ocupado, observando-se o seguinte:

I - durante o prazo de estágio probatório do novo cargo, o servidor pode retornar ao cargo anteriormente ocupado, mediante recondução;

II - é vedada a vacância a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

Seção I
Da Exoneração e Da Demissão

Art. 37. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

§ 1º A exoneração de ofício dar-se-á quando:

I - não satisfeitas as condições do estágio probatório, observado o devido processo administrativo, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa;

II - após a posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade ou a punibilidade de demissão por abandono de cargo.

§ 2º A exoneração de cargo de provimento em comissão e a dispensa da função de confiança ocorrerão:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 38. A demissão será aplicada como penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao servidor o contraditório e a ampla defesa ou em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Seção II
Da Aposentadoria

Art. 39. O servidor da Câmara Municipal será aposentado nos termos da legislação previdenciária do Município de Goiânia.

CAPÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO

SEÇÃO I
DA REMOÇÃO

Art. 40. Remoção é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou de uma função para outra no mesmo cargo, de ofício ou a pedido, observado o interesse do serviço público.

§ 1º A remoção destina-se a preencher claro de lotação existente nas unidades administrativas, a critério da Administração.

§ 2º Nos casos de extinção de unidades administrativas, os servidores nelas lotados serão removidos para unidades remanescentes que forem encarregadas de executar as funções das unidades extintas, independentemente de vagas de lotação.

Seção II
Da Cessão

Art. 41. Cessão é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal.

§ 1º Durante o período de cessão, discriminado no ato concessivo, o ônus da remuneração do servidor cedido será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Expirado o prazo de cessão, o servidor deverá apresentar-se à Câmara Municipal no dia útil imediato, independentemente de qualquer outra formalidade.

§ 3º Estando o servidor em exercício fora do município de Goiânia, o prazo a que se refere o § 2º poderá ser prorrogado, desde que não ultrapasse 10 (dez) dias contados da data final do período da cessão.

§ 4º O ato de cessão para órgão ou entidade de outra esfera de governo ou de um para outro poder do Município é de competência do Presidente da Câmara Municipal, independentemente da lotação do servidor.

§ 5º O órgão requisitante deverá reter a contribuição previdenciária do servidor cedido e recolher a parte patronal ao órgão de previdência do Município.

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42. Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular, de forma cumulativa, sem prejuízo das atribuições do cargo que o servidor substituto ocupa.

§ 1º A substituição independe de posse e será automática para os casos expressamente previstos em lei ou dependerá de ato da Administração.

§ 2º O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo substituído nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

TÍTULO III
DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 43. A jornada normal de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Goiânia será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, exceto para os ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, cuja jornada é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 44. Por necessidade da Administração ou por motivo de força maior, sempre que autorizada pela chefia imediata, a jornada de trabalho dos servidores efetivos poderá ser ampliada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada ampliada de trabalho de que trata o **caput** deste artigo não poderá ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º As horas trabalhadas que ultrapassarem o limite de 30 (trinta) horas semanais deverão ser compensadas com folgas nos termos do art. 49 deste Estatuto.

Art. 45. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, observadas as seguintes condições:

I - comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde estiver regularmente matriculado;

II - apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

§ 1º O horário especial do estudante não dá ao servidor o direito à diminuição da jornada semanal de trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, na forma do regulamento.

§ 3º Prevalece a jornada estabelecida para os cargos que, por força de lei federal ou de regulamentação da profissão, tenham que cumprir jornada de trabalho especial.

Art. 46. A jornada de trabalho diária poderá ser flexibilizada para os servidores da Câmara Municipal de Goiânia que sejam pais ou responsáveis legais de pessoas com deficiência que exijam cuidados permanentes de tratamento de saúde ou acompanhamento educacional nos termos do Regulamento.

Art. 47. A jornada de trabalho normal e especial, o horário especial e as hipóteses de redução, ampliação e flexibilização do horário de trabalho serão regulamentadas por ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II
DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 48. Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cumprimento da jornada de trabalho no desempenho das atribuições do seu cargo.

§ 1º Apura-se a frequência, por meio de ponto ou pela forma determinada em regulamento, dos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

§ 2º Ponto é o registro pelo qual é verificada, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço, no qual são lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 3º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia será realizado mediante controle eletrônico de ponto, nos termos do regulamento exarado pela da Mesa Diretora.

§ 4º A falta do servidor ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, podendo, inclusive, perder o descanso remunerado, na forma do regulamento, salvo se a falta for devidamente justificada.

Art. 49. O Chefe do Poder Legislativo poderá instituir o controle de frequência por sistema de ponto eletrônico, bem como o sistema de compensação de horas por meio do banco de horas, a serem disciplinados em regulamento próprio.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla pelo servidor implicarão a adoção obrigatória das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O teletrabalho consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão por meio da utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de sua unidade administrativa de lotação, e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, como trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 51. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos funcionarão nos referidos dias em regime de plantão fixado por ato do Presidente da

Câmara Municipal, assegurado aos seus servidores o descanso semanal remunerado de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Parágrafo único. Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 52. Vencimento ou subsídio é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme valor fixado em lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

§ 2º É vedada a vinculação ou equiparação de vencimento.

§ 3º O subsídio corresponde ao vencimento acrescido das vantagens permanentes.

§ 4º Ao servidor que optar por receber sua remuneração por subsídio somente serão devidas vantagens classificadas como indenizatórias, na forma da lei.

§ 5º Lei específica poderá dispor sobre a alternativa de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia por subsídio e as vantagens permanentes, constantes deste Estatuto, que serão absorvidas no seu valor.

Art. 53. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou designado para exercer função de confiança será pago na forma prevista em lei.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração deste cargo, observada a opção de recebimento da remuneração do cargo efetivo e o valor da representação do cargo comissionado, conforme dispuser a legislação.

Art. 54. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. Incluem-se na remuneração, para fins do disposto neste artigo, as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo ou função e outras de qualquer natureza, excluindo-se o salário-família, as diárias, o abono de férias, o décimo terceiro salário, as parcelas de caráter indenizatório e as vantagens de caráter transitório.

Art. 55. Perderá, temporariamente, a remuneração do seu cargo efetivo o servidor:

I - nomeado para o cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia, ressalvado o direito de opção;

II - durante o desempenho de mandato eletivo, ressalvado o direito de opção, desde que haja compatibilidade de horário, observadas as disposições do art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, caso o servidor faça opção pela remuneração do seu cargo de origem, fará jus ao vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente inerentes ao cargo efetivo, cumulativamente com a remuneração do cargo em comissão na forma prevista em lei.

Art. 56. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

III - metade da remuneração nos casos de pena de suspensão convertida parcialmente em multa, na forma da lei;

IV - um terço da remuneração durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito a diferença, se absolvido;

V - a parcela correspondente à vantagem variável, quando o servidor estiver em exercício fora do exercício das atribuições do cargo ou função, exceto os casos previstos em lei.

Parágrafo único. Na hipótese de não comparecimento do servidor escalado para plantão, o número total de faltas abrangerá, para todos os efeitos legais, o período destinado ao descanso.

Art. 57. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá a 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 15% (quinze por cento) reservado exclusivamente para custeio de despesas ou saques com cartões de crédito ou de débito na forma do regulamento.

§ 3º O regulamento disporá sobre as formas de autorização e averbação das consignações que assegurem a integridade e o sigilo dos dados cadastrais do servidor.

§ 4º As reposições e indenizações à Câmara Municipal de Goiânia serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração do servidor.

Art. 58. O servidor em débito com a Câmara Municipal de Goiânia que for demitido, exonerado ou tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único. O não pagamento do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 59. O vencimento e a remuneração não serão objetos de penhora, arresto, sequestro, exceto no caso de prestação de alimentos, resultante de homologação ou decisão judicial e em outros casos previstos em lei.

Art. 60. Fica estabelecido que a revisão geral anual da remuneração dos servidores regidos por esta Lei Complementar será sempre no mês de maio, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para cálculo das perdas salariais, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE ou índice oficial que vier a substituí-lo, apurado cumulativamente nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data-base.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 61. Além do vencimento, o servidor poderá receber as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações;

IV - adicionais.

§ 1º As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais podem incorporar ao vencimento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 62. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Das Indenizações

Art. 63. Constituem indenizações devidas ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidas em lei ou regulamento.

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 64. Será concedida ajuda de custo ao servidor efetivo que for designado formalmente pela Mesa Diretora para serviço ou atividade de interesse da Câmara Municipal de Goiânia fora do município, quando o afastamento tiver duração igual ou superior a 30 (trinta dias).

§ 1º A ajuda de custo destina-se a compensar despesas de viagem não cobertas por diárias e será fixada pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A ajuda de custo será calculada em razão das necessidades de gastos, conforme dispuser o regulamento.

Art. 65. O servidor restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, proporcionalmente aos dias de serviço não prestado.

Art. 66. O servidor deverá prestar conta dos recursos recebidos, quando do retorno à origem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Subseção II
Das Diárias

Art. 67. O servidor que a serviço, devidamente autorizado pela Mesa Diretora, se afastar da sede do município de Goiânia, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do estado ou do país, fará jus a diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, na forma do regulamento.

§ 1º A solicitação de diárias deverá ser feita com antecedência de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município de Goiânia.

§ 3º Nos casos em que o deslocamento tiver duração de 30 (trinta) ou mais dias, o servidor não fará jus à diária, e sim à ajuda de custo.

§ 4º Na hipótese de o servidor retornar à sede do município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 68. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo previsto no § 4º do art. 67.

Art. 69. Aplicam-se as disposições desta subseção aos vereadores nos seus deslocamentos em exercício de representação da Câmara Municipal de Goiânia.

Seção II
Dos Auxílios Pecuniários

Art. 70. Serão concedidos ao servidor os seguintes auxílios pecuniários:

I - auxílio-alimentação;

II - auxílio-natalidade;

III - auxílio-reclusão;

IV - auxílio-funeral.

Subseção I
Do Auxílio-Alimentação

Art. 72. O auxílio-alimentação será devido aos servidores da Câmara Municipal de Goiânia com efetivo exercício nas suas unidades administrativas.

Art. 73. O auxílio-alimentação destina-se à cobertura de despesas com alimentação do servidor e tem caráter indenizatório, não se incorporando, em qualquer hipótese, à sua remuneração mensal, caracterizando-se como rendimento não tributável, sem a incidência de contribuição previdenciária, não sendo computado para efeito de cálculo de 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 74. O auxílio-alimentação destina-se aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Goiânia, em efetivo exercício nas unidades administrativas e remunerados na sua folha de pagamento.

Parágrafo único. É vedado o pagamento da referida vantagem aos servidores que estejam afastados, a qualquer título, do exercício de suas funções.

Art. 75. O valor unitário mensal do auxílio-alimentação será de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) do vencimento inicial, constante na referência A do grupo ocupacional de nível médio da tabela de vencimentos do Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 76. O auxílio-alimentação se sujeita aos seguintes critérios e condições:

I - seu pagamento é feito em pecúnia, mediante inserção na folha de pagamento do respectivo mês, sem contrapartida;

II - não será cumulativo com o recebimento de diárias e outros benefícios de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação;

III - não é devido ao servidor que faltar injustificadamente ao serviço, proporcionalmente aos dias não trabalhados ou que esteja suspenso em virtude de penalidade disciplinar;

IV - não será considerado na base de cálculo para margem consignável.

§ 1º Nos casos de restrição de pagamento, o benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que ensejou a suspensão.

§ 2º No caso de servidor cedido por outro órgão ou entidade à Câmara Municipal de Goiânia ou colocado à sua disposição, o benefício somente será pago nos termos e valores definidos na legislação de seu órgão de origem.

§ 3º Para os servidores que receberem diárias com a finalidade de custear alimentação, não deverá ser pago o auxílio-alimentação relativo a esses dias.

Subseção II
Do Auxílio-Natalidade

Art. 77. Conceder-se-á auxílio-natalidade ao servidor efetivo por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento constante do Plano de Cargos e Remuneração, inclusive no caso de natimorto, mediante apresentação de certidão.

§ 1º Não será permitida a percepção conjunta de auxílio-natalidade quando o pai e a mãe forem servidores da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 2º Na hipótese de parto múltiplo, o auxílio-natalidade será concedido em valor integral pelo nascimento de cada filho.

§ 3º Perderá o direito ao auxílio-natalidade o servidor que não o requerer até 90 (noventa) dias após o nascimento do filho.

Subseção III
Do Auxílio-Reclusão

Art. 78. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - 2/3 (dois terços) da remuneração quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada por autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - 50% (cinquenta por cento) da remuneração durante o afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo.

Parágrafo único. O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

Subseção IV
Do Auxílio-Funeral

Art. 79. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, no valor equivalente, para todas as categorias, a 100 (cem) Unidades Padrão de Vencimento - UPVs, independentemente da remuneração percebida pelo servidor.

§ 1º UPV é o valor básico utilizado como referência para a fixação do vencimento de cada cargo.

§ 2º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será único.

§ 3º O auxílio será pago à pessoa da família que houver custeado o funeral, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar a partir da data do óbito.

§ 4º Caso o funeral tenha sido custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no § 3º.

Art. 80. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos da Câmara Municipal de Goiânia.

Seção III
Das Gratificações E Dos Adicionais

Art. 81. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderão ser atribuídas aos servidores regidos por este Estatuto as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação de décimo terceiro salário;

II - gratificação de representação de cargo em comissão;

III - gratificação pelo encargo de atividades de treinamento ou desenvolvimento;

IV - gratificação por participação em banca ou comissão de concurso;

V - adicional de incentivo à profissionalização;

VI - adicional de incentivo à titulação;

VII - adicional por tempo de serviço;

VIII - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;

IX - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

X - adicional noturno;

XI - adicional de férias;

XII - adicional de representação judiciária;

XIII - adicional de risco pela atividade de agente de segurança do plenário;

XIV - adicional de função de confiança;

XV - adicional de progressão funcional.

§ 1º As vantagens discriminadas neste artigo, observadas as destinações definidas em lei, terão seus fundamentos de concessão e impedimentos de acumulação definidos em regulamento aprovado pela Mesa Diretora.

§ 2º Leis específicas regulamentarão, no que couber, a concessão das gratificações previstas nos incisos III e IV do **caput** deste artigo.

§ 3º As vantagens previstas neste artigo não se incorporam ao vencimento, ressalvados os casos indicados nesta Lei Complementar ou em lei específica.

Subseção I
Da Gratificação do Décimo Terceiro Salário

Art. 82. A gratificação do décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de seu aniversário para o servidor efetivo e, no mês de dezembro, para o servidor comissionado, por mês de exercício durante o ano a título de antecipação.

§ 1º O servidor efetivo que receber a gratificação do décimo terceiro salário nos meses anteriores ao mês da data-base receberá o valor equivalente à diferença do reajuste anual no mês de dezembro correspondente.

§ 2º Para os servidores que forem admitidos após a data de seu aniversário, a gratificação do décimo terceiro salário será paga proporcionalmente aos meses trabalhados no mês de dezembro correspondente.

Art. 83. A parcela única da gratificação do décimo terceiro salário será paga juntamente à remuneração devida no mês de aniversário do servidor efetivo e, no mês de dezembro, do servidor comissionado.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O servidor exonerado receberá sua gratificação de décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 3º No caso de pagamento da gratificação do décimo terceiro salário realizado no mês do aniversário do servidor e a sua exoneração ocorrida em data posterior a essa, a parcela da gratificação do décimo terceiro salário referente ao período não trabalhado será descontada da quitação das verbas rescisórias.

§ 4º As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas no pagamento da gratificação do décimo terceiro salário.

§ 5º No caso de servidor que, no cômputo de sua remuneração, receber parcela não permanente ou variável, o valor da gratificação de que trata o **caput** deste artigo será o valor da parte fixa acrescida da média dos últimos 12 (doze) meses em relação às parcelas temporárias ou variáveis.

§ 6º A gratificação do décimo terceiro salário não será considerada para efeito de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 84. A gratificação do décimo terceiro salário é extensiva aos inativos e pensionistas nos mesmos termos definidos na legislação previdenciária e terá por base o valor do provento ou da pensão por morte.

Subseção II
Da Gratificação de Representação de Cargo em Comissão

Art. 85. O servidor público efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão que optar pela remuneração do seu cargo perceberá a gratificação de representação pelo exercício do cargo comissionado conforme a lei.

§ 1º Não será paga ao servidor, durante o período em que estiver ocupando cargo em comissão, qualquer vantagem que não seja própria do exercício do referido cargo, exceto a inerente ao cargo efetivo, caso ele opte pelo disposto no **caput** ou se estiver definido em lei ou regulamento que o cargo em comissão ocupado seja privativo da carreira do servidor nomeado.

§ 2º Nenhum servidor no exercício de cargo em comissão poderá perceber remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita pela Mesa Diretora.

§ 4º Ficam assegurados os direitos inerentes à carreira do servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo em comissão.

Subseção III
Do Adicional de Incentivo à Profissionalização

Art. 86. O adicional de incentivo à profissionalização será devido em razão do aprimoramento da qualificação do servidor efetivo.

§ 1º Entende-se por aprimoramento da qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com a área de atuação do cargo do servidor ou no laudo de readaptação.

§ 2º Somente serão considerados, para efeito do adicional de que trata este artigo, os certificados de atividades de treinamento e desenvolvimento nas modalidades presencial, à distância ou on-line com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

§ 3º Serão considerados os diplomas de curso de nível superior e pós-graduação em área relacionada com as atribuições do cargo do servidor, desde que não seja requisito para a sua ocupação.

§ 4º Não serão aceitos os certificados de cursos realizados em datas/períodos concomitantes ou que tenham sido utilizados para obtenção de outro benefício previsto em lei ou neste Estatuto.

Art. 87. O adicional de incentivo à profissionalização será calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, à base de:

I - 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 720 (setecentos e vinte) horas;

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

III - 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.

§ 1º Os percentuais de que trata este artigo, bem como as cargas horárias dos cursos, para efeito de concessão deste adicional, somente serão consideradas a partir da data de publicação desta Lei Complementar, ficando mantidos os valores dos adicionais concedidos com base na lei vigente até a realização do enquadramento de que trata o § 2º.

§ 2º No caso dos servidores que já recebem o adicional de incentivo à profissionalização, os percentuais de que tratam os incisos I, II e III do art. 87 serão aplicados da seguinte forma:

I - aos que já recebem 12% (doze por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso I;

II - aos que já recebem 9% (nove por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso II;

III - aos que já recebem 5% (cinco por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso III;

IV - fica mantido o percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) para o servidor que já o recebe.

§ 3º Os totais das horas especificadas neste artigo poderão ser alcançados em apenas uma atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades, observado o limite mínimo previsto no § 2º deste artigo.

§ 4º Os percentuais constantes dos incisos I a III deste artigo não são cumulativos, de maneira que o maior exclui o menor.

§ 5º O adicional de incentivo à profissionalização incorpora-se à remuneração do servidor para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 88. Para efeito de concessão do adicional de incentivo à profissionalização, não serão aceitos certificados/declarações:

I - de instrutor ou similar;

II - de conclusão de ensino fundamental ou médio;

III - de participação em cursos ou cursinhos preparatórios para concursos e/ ou seleções, estágios, projetos, reuniões de trabalho ou similares, comissões ou de elaboração de monografia/artigo científico.

Parágrafo único. Não será concedido o adicional de incentivo à profissionalização aos servidores em desvio de função ou aos readaptados que não estejam exercendo as atribuições constantes do laudo de readaptação.

Art. 89. A concessão do adicional de incentivo à profissionalização deverá ser precedida de solicitação formal do servidor, autuada em processo administrativo próprio, com a seguinte documentação comprobatória:

I - certificado/diploma de participação em atividade de treinamento, constando nome do servidor, carga horária, conteúdo programático, aproveitamento, nome da instituição e data de realização;

II - laudo de readaptação, quando for o caso.

§ 1º As cópias dos certificados/diplomas deverão ser autenticadas em cartório ou pelo próprio servidor da Diretoria de Recursos Humanos, responsável pela devida conferência, à vista do original.

§ 2º Na falta das especificações citadas no inciso I, o certificado deverá ser acompanhado de declaração complementar, expedida pela entidade formadora, com a especificação dos referidos dados.

Art. 90. O adicional de incentivo à profissionalização será concedido por ato da Mesa Diretora, mediante prévio parecer jurídico quanto ao atendimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º O adicional de incentivo à profissionalização será concedido a partir da data do protocolo do requerimento do servidor.

§ 2º O adicional de incentivo à profissionalização não será concedido para cursos concluídos anteriormente à data da posse do servidor.

Subseção IV
Do Adicional de Incentivo à Titulação

Art. 91. O adicional de incentivo à titulação será pago ao servidor efetivo ocupante do cargo de nível superior que tenha concluído ou venha a concluir cursos de especialização lato sensu, mestrado ou doutorado na área de atuação do seu cargo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 1º Entende-se por titulação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de especialização lato sensu, mestrado ou doutorado na área da graduação, desde que relacionados com as atribuições do cargo.

§ 2º A concessão do adicional de incentivo à titulação deverá ser precedida de solicitação formal do servidor, autuada em processo administrativo próprio, com a seguinte documentação comprobatória:

I - certificados/diplomas dos cursos nas modalidades presencial, à distância ou on-line, que deverão conter nome do servidor, carga horária, conteúdo programático, frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina, nome da instituição e período de sua realização;

II - cópia da dissertação ou tese com defesa e aprovação para os cursos de mestrado e doutorado;

III - laudo de readaptação, quando for o caso.

§ 3º As cópias dos certificados/diplomas deverão ser autenticadas em cartório ou pelo próprio servidor da Diretoria de Recursos Humanos, responsável pela devida conferência, à vista do original.

§ 4º Na falta das especificações citadas no inciso I do § 2º deste artigo, o certificado deverá ser acompanhado de declaração complementar, expedida pela entidade formadora, com a especificação dos referidos dados.

Art. 92. O adicional de incentivo à titulação será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 45% (quarenta e cinco por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese ou produto final na área de sua atuação do cargo;

II - 35% (trinta e cinco por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação ou produto final na área de sua atuação do cargo;

III - 30% (trinta por cento) para especialização lato sensu na área de sua atuação do cargo;

§ 1º Os percentuais de que trata o art. 92, bem como os títulos, para efeito de concessão do adicional, somente serão considerados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, ficando mantidos os valores dos adicionais concedidos com base na lei vigente até a realização do enquadramento de que trata o § 2º.

§ 2º No caso dos servidores que já recebem o adicional de titulação e aperfeiçoamento nos termos da legislação vigente, os percentuais de que tratam os incisos I, II e III do art. 92 serão aplicados da seguinte forma:

I - aos que já recebem 40% (quarenta por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso I;

II - aos que já recebem 30% (trinta por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso II;

III - aos que já recebem 25% (vinte e cinco por cento) aplica-se o percentual previsto no inciso III.

§ 3º Os percentuais constantes dos incisos I, II e III deste artigo não são cumulativos, de maneira que o maior exclui o menor, ficando automaticamente atualizados nos termos do § 2º deste artigo.

§ 4º O adicional de incentivo à titulação integra a remuneração do servidor para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 5º Até a concessão do adicional de incentivo à titulação, será mantido o adicional de incentivo à profissionalização previsto no art. 86 desta Lei Complementar, de maneira que, a partir da concessão daquele, fica excluída a concessão deste.

§ 6º A concessão do adicional de incentivo à titulação será devida em virtude da conclusão dos cursos de especialização lato sensu, mestrado ou doutorado, observadas a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira.

§ 7º O adicional de incentivo à titulação será concedido por ato da Mesa Diretora, mediante prévio parecer jurídico quanto ao atendimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§ 8º O adicional de incentivo à titulação será concedido a partir da data do protocolo do requerimento do servidor.

§ 9º O adicional de incentivo à titulação não será concedido:

I - para cursos concluídos anteriormente à data da posse do servidor;

II - aos servidores em desvio de função ou aos readaptados que não estejam exercendo as atribuições constantes do laudo de readaptação.

Subseção V
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 93. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor o adicional por tempo de serviço correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º O adicional por tempo de serviço não é acumulável para efeito de cálculo de outras vantagens, nos termos do art. 62 desta Lei Complementar.

§ 2º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 3º O servidor que exercer, cumulativa e legalmente, mais de um cargo terá direito ao adicional relativo a ambos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

§ 4º Entende-se por tempo de efetivo serviço público, para o fim deste artigo, o que tenha sido prestado a pessoa jurídica de direito público da administração direta e indireta de âmbito federal, estadual ou municipal.

§ 5º Não será concedido o adicional, qualquer que seja o tempo de serviço, a servidor comissionado, salvo em relação ao servidor efetivo ocupante de cargo comissionado.

§ 6º O adicional por tempo de serviço integra a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, inclusive para aposentadoria e disponibilidade.

Subseção VI
Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 94. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais ou atividades insalubres ou perigosas, que estejam em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou consideradas de risco de vida fazem jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade.

§ 1º O adicional de insalubridade será devido para ambientes e/ou para atividades concretamente exercidas pelo servidor nas quais seja identificada a exposição a agentes físicos, químicos e biológicos nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos e em patamar acima dos limites de tolerância estabelecidos na legislação trabalhista.

§ 2º O adicional de periculosidade será devido para atividades e/ou operações perigosas concretamente exercidas pelo servidor as quais impliquem risco acentuado em virtude de exposição a explosivos; inflamáveis; eletricidade; condutas violentas nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial; e radiações ionizantes ou substâncias radioativas em patamar acima dos limites de tolerância estabelecidos na legislação trabalhista.

§ 3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 95. O adicional de insalubridade será calculado nos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo efetivo do servidor, de acordo com os graus mínimo, médio e máximo de insalubridade, respectivamente, definidos em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, observadas as condições previstas neste Estatuto e nas normas regulamentadoras do trabalho.

Parágrafo único. A classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade para ambientes e/ou para atividade concretamente exercida pelo servidor será definida pelo LTCAT, elaborado por profissionais competentes e homologado pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 96. O adicional de periculosidade, atestado pelo LTCAT, será calculado no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo efetivo do servidor.

Art. 97. O direito à percepção dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade cessará:

I - para todos os servidores atuantes no mesmo ambiente ou atividade, quando ocorrer a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, situação que deverá ser atestada em novo LTCAT.

II - automaticamente, quando o servidor for relotado do ambiente ou atividade a que o adicional estiver vinculado ou quando o servidor estiver em afastamento por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações perigosas e dos locais insalubres, e o recebimento do respectivo adicional será suspenso por ato da Mesa Diretora enquanto durar a gestação e a lactação, após avaliação do risco para a criança.

Art. 98. Ao Sesmt-GO compete a elaboração do LTCAT, bem como o monitoramento das condições de trabalho dos seus servidores para efeito de concessão dos adicionais de que trata esta subseção.

Parágrafo único. A Diretoria de Recursos Humanos poderá solicitar a revisão do LTCAT em caso de dúvidas suscitadas pelas chefias imediatas das unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia.

Subseção VII
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 99. O serviço extraordinário nos dias úteis poderá ser remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho para cálculo do vencimento do cargo do servidor efetivo, nos limites a serem fixados em regulamento.

§ 1º Os serviços extraordinários prestados entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados serão remunerados com o acréscimo de 87,5% (oitenta e sete vírgula cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

§ 2º Os serviços extraordinários deverão ser compensados, preferencialmente, por folga do servidor nos termos do art. 49 deste Estatuto.

Art. 100. Somente serão permitidos serviços extraordinários para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia, na forma do regulamento.

§ 1º Os serviços extraordinários previstos neste artigo serão precedidos de autorização da autoridade competente.

§ 2º O adicional pela prestação de serviços extraordinários, em nenhuma hipótese, será incorporado ao vencimento nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

§ 3º Ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não será devido o adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Subseção VIII
Do Adicional Noturno

Art. 101. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).

Parágrafo único. Tratando-se de serviços extraordinários, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor do adicional.

Subseção IX
Do Adicional de Férias

Art. 102. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês em que as férias foram iniciadas.

§ 1º Caso o servidor exerça cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2º O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias, calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

§ 3º Integram a remuneração, para efeito de cálculo do adicional de que trata este artigo, as gratificações e os adicionais incorporáveis, bem como os não incorporáveis, desde que auferidos pelo servidor durante, pelo menos, 6 (seis) meses que antecedem a concessão das férias na proporção dos meses que recebeu.

Subseção X
Do Adicional de Representação Judiciária

Art. 103. Será devido o Adicional de Representação Judiciária ao Procurador Jurídico Legislativo à razão de 100% (cem por cento) do vencimento correspondente à referência em que o servidor se encontrar posicionado na tabela de vencimentos de nível superior, nos termos do art. 255 deste Estatuto.

§ 1º O adicional especificado no **caput** será igualmente devido aos titulares dos cargos de Consultor Jurídico Legislativo e Assessor Técnico Legislativo – Assessor Jurídico, também incumbidos da atribuição de representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 2º O servidor que optar pelo adicional de que trata este artigo terá que cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta horas semanais).

§ 3º O adicional de que trata este artigo será inacumulável com os adicionais de que tratam os incisos VIII, IX e X do art. 81 desta Lei Complementar.

§ 4º O Adicional de Representação Judiciária incorpora-se à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, incluindo férias, licenças remuneradas, aposentadoria e disponibilidade.

§ 5º Os servidores somente farão jus ao adicional de que trata o **caput** caso estejam lotados na Procuradoria Geral da Câmara ou no Gabinete da Presidência.

§ 6º O servidor que aderir ao adicional de que trata este artigo deverá manifestar-se perante a Diretoria de Recursos Humanos, mediante assinatura de formulário próprio.

Subseção XI
Do Adicional de Risco pela Atividade de Segurança do Plenário

Art. 104. Aos ocupantes do cargo efetivo de agente de segurança do plenário será devido o adicional de risco pela atividade de segurança do plenário, bem como em razão da prestação de serviço em finais de semanas e feriados, sessões legislativas extraordinárias e outras que se realizarem fora do horário regimental, conforme demanda da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º O adicional será pago pelo efetivo exercício das atribuições e à razão de 50% (cinquenta por cento) do valor da referência em que o servidor estiver posicionado na tabela de vencimentos de pessoal.

§ 2º O adicional de que trata este artigo é inacumulável com as vantagens previstas nos incisos II, VIII, IX, X e XIV do art. 81 desta Lei Complementar.

§ 3º O referido adicional incorporar-se-á à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, incluindo férias, licenças remuneradas, aposentadoria e disponibilidade.

Subseção XII
Do Adicional de Função de Confiança

Art. 105. Ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Goiânia que for designado para exercer função de confiança é devido o adicional de função de confiança na forma da lei.

§ 1º A designação para o desempenho de função de confiança importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta horas semanais) de trabalho.

§ 2º A designação para o exercício da função de confiança é de competência da Mesa Diretora.

§ 3º É vedada a concessão do adicional de função de confiança ao servidor pelo exercício de atribuições inerentes ao exercício do cargo.

§ 4º A lei que criar o adicional de função de confiança definirá os critérios e condições para designação do servidor.

§ 5º O adicional de função de confiança não se incorpora aos vencimentos para qualquer efeito legal.

Subseção XIII
Do Adicional de Progressão Funcional

Art. 106. O adicional de progressão funcional será devido ao servidor efetivo que cumprir os critérios e requisitos estabelecidos em lei para se movimentar na tabela de vencimentos da referência em que se encontra para outra imediatamente superior, no mesmo grupo ocupacional.

§ 1º Será de 2 (dois) em 2 (dois) anos o interstício para a progressão funcional do servidor de uma referência para a outra, com acréscimo de 3% (três por cento) até a referência "J" da tabela de progressão, após a qual se dará, anualmente, a partir da referência "K" até "T", com acréscimo de 2,2% (dois virgula dois por cento), mediante resultado de avaliação de desempenho, conforme disposição na Lei do Plano de Cargos e Remuneração.

§ 2º O valor inicial do vencimento básico do cargo será igual ao da primeira referência da tabela de vencimentos, devendo a progressão funcional para a segunda referência ocorrer na forma do § 1º.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 107. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de férias concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

Art. 108. É vedada a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, atestada pelo chefe imediato do servidor, até o máximo de 2 (dois) períodos.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º Não serão considerados faltas ao serviço os casos de afastamentos legais previstos nesta Lei Complementar e quando não houver desconto pela ausência.

§ 4º Cada unidade administrativa organizará uma escala anual de férias para os respectivos servidores, encaminhando cópia à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia para as anotações necessárias.

Art. 109. As férias poderão, a pedido do servidor e a critério da administração, ser concedidas em 3 (três) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o adicional de férias quando do gozo do primeiro período.

Art. 110. Perderá o direito de férias o servidor que houver gozado das licenças para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, para atividade política e para tratar de interesse particular previstas nesta Lei Complementar, pelo prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver se afastado para tratamento da própria saúde por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica quando o servidor estiver afastado por motivo de doença grave, incurável, profissional ou por motivo de acidente em serviço, licença à gestante e suspensão para apuração de falta administrativa, se absolvido ao final.

§ 3º Iniciar-se-á a contagem do novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 111. As férias poderão ser suspensas somente por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para

tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade ou, ainda, por motivo de superior interesse público.

Parágrafo único. O restante do período suspenso será gozado de uma só vez, imediatamente após a cessação do evento que tiver dado causa à suspensão.

Art. 112. Em caso de demissão, vacância ou exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, as férias não gozadas são indenizadas pelo valor da remuneração devido no mês da ocorrência do evento, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, acrescido do adicional de férias.

§ 1º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício.

§ 2º Para os efeitos do § 1º, a fração superior a 15 (quinze) dias é considerada como mês integral.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Art. 113. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesse particular;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para tratamento de saúde;

IX - maternidade e paternidade.

§ 1º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 2 (dois) anos, salvo nos casos das licenças previstas nos incisos II, III, VI e VII.

§ 2º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

§ 3º Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício, salvo nos casos de prorrogação.

§ 4º O pedido de prorrogação será apresentado antes de findo o prazo de licença; e, se indeferido, contar-se-á como de licença, sem vencimento, o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 5º Aos servidores comissionados somente serão concedidas as licenças previstas no Regime Geral de Previdência Social.

Seção I
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 114. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da sua família mediante a comprovação do parentesco e da necessidade do seu acompanhamento por inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Entende-se por pessoa da família do servidor, para efeito da licença de que trata o **caput** deste artigo, o cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente e descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela, irmão, pessoa sob sua curadoria ou

quaisquer pessoas que vivam às expensas do servidor e que constem de sua ficha individual, mediante comprovação judicial quando necessário.

§ 2º A licença somente poderá ser deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada por outro membro da família ou simultaneamente ao exercício do cargo, o que deverá ser verificado por meio do serviço de assistência social da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo por até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer do órgão oficial de inspeção médica oficial da Câmara Municipal e, excedendo o referido prazo, sem remuneração.

§ 4º As licenças intermitentes, com períodos de interrupção inferiores a 30 (trinta) dias, serão consideradas sucessivas para fins de cômputo de prazo e pagamento da remuneração.

§ 5º Não se considera assistência pessoal prestada ao doente a representação dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 6º Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove, mediante justificação judicial ou extrajudicial, união estável como entidade familiar.

§ 7º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista neste artigo.

Seção II
Da Licença para Acompanhamento do Cônjuge

Art. 115. Poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro, servidor federal, estadual ou municipal, que for deslocado de ofício para servir em outro município, no exterior ou para o exercício de mandato eletivo.

§ 1º A licença será concedida pelo prazo que perdurar a situação prevista no **caput**, devendo ser renovada a pedido devidamente instruído do servidor, a cada 2 (dois) anos.

§ 2º Ao servidor nomeado em comissão ou designado para exercer função de confiança, nessa qualidade, não se concederá a licença de que trata este artigo.

§ 3º Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 30 (trinta) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Seção III
Da Licença para o Serviço Militar

Art. 116. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional será concedida licença remunerada durante o tempo que perdurar a convocação.

§ 1º Da remuneração descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar por receber apenas os vencimentos do serviço militar.

§ 2º A licença será concedida à vista do documento oficial que prove a incorporação do servidor ao serviço militar.

§ 3º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem perda de remuneração, para reassumir o exercício do cargo e, caso não o faça nesse prazo, cada ausência será considerada como falta injustificada.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor em curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Seção IV
Da Licença para Atividade Política

Art. 117. O servidor terá direito a licença sem remuneração durante o período entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a entrada do pedido de registro de sua candidatura junto à Justiça Eleitoral.

§ 1º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito, acompanhada do comprovante de registro da candidatura.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão ou designados para exercício de função de confiança.

Seção V
Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 118. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1º Ao entrar no gozo da licença-prêmio por assiduidade, o servidor perceberá, durante todo o período, o vencimento do cargo de provimento efetivo de que seja titular acrescido das vantagens pecuniárias dele decorrentes, inclusive daquelas relativas ao exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança a que fizer jus por mais de 3 (três) anos ininterruptos.

§ 2º A licença deve ser requerida pelo servidor, com antecedência mínima de (60) dias, à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia, cuja análise de concessão deve considerar o número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio de cada unidade administrativa, conforme dispuser o regulamento.

§ 3º (VETADO).

Art. 119. O servidor da Câmara Municipal de Goiânia somente terá direito à conversão em pecúnia das licenças-prêmio não gozadas, se requeridas no prazo de 5 (cinco) anos a contar da concessão da aposentadoria.

Parágrafo único. O valor das licenças não gozadas poderá ser pago em até 12 (doze) parcelas mediante termo de acordo, a critério da Mesa Diretora.

Art. 120. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - houver faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;

III - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença não remunerada por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença para tratamento de saúde por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

c) licença para tratar de interesse particular;

d) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

e) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 1º A aferição do período aquisitivo da licença se fará a cada 5 (cinco) anos de exercício, não sendo permitido o remanejamento do início do período aquisitivo.

§ 2º As faltas injustificadas ao serviço até 10 (dez) dias retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta até o 15º (décimo quinto) dia.

§ 3º A não concessão da licença pelos eventos descritos neste artigo interrompe a contagem do tempo, iniciando novo cômputo a partir da cessação da causa que a determinar.

Seção VI
Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 121. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesse particular pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogada por igual período.

§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo.

§ 2º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, por iniciativa do servidor ao entrar no exercício do cargo ou de ofício no interesse do serviço público.

§ 3º Na hipótese de a licença ser interrompida de ofício, o servidor deverá reassumir o exercício de seu cargo no prazo de 30 (trinta) dias, após ser notificado do fato, sob pena de incorrer em abandono de cargo.

§ 4º O servidor licenciado na forma deste artigo não poderá exercer outro cargo público.

§ 5º O servidor em licença para tratar de interesse particular poderá contribuir para o sistema de previdência social, na forma prevista na legislação previdenciária.

§ 6º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

§ 7º Ao servidor em estágio probatório não será concedida a licença de que trata este artigo.

Art. 122. Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Seção VII
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 123. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação e sindicato representativos da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração de seu cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para os cargos de direção nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três), por entidade.

§ 2º A licença será deferida aos servidores eleitos pelo período do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

Seção VIII
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 124. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica oficial, quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O tempo necessário à avaliação clínica será considerado como período de licença.

§ 2º O laudo será expedido pelo órgão de inspeção médica oficial indicado pela Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º Sempre que necessária, a avaliação clínica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar em que se encontrar internado.

§ 4º Não sendo possível a emissão de laudo de inspeção médica, será aceito atestado firmado por médico ou odontólogo particular, desde que homologado pela inspeção

médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 5º Não homologado o atestado de que trata o § 4º ou indeferido o pedido de licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício de suas atribuições, sendo considerados faltosos os dias que deixou de comparecer ao serviço.

§ 6º No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e os atestados médicos ou odontológicos, salvo se a enfermidade estiver associada à doença ocupacional ou a acidente de serviço.

§ 7º No curso de licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas, sob pena de interrupção da licença com perda total da remuneração até que reassuma o cargo e de instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 125. O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional será posto em licença a requerimento ou de ofício para o respectivo tratamento.

§ 1º Entende-se por doença ocupacional a que se deva atribuir, com relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço e aos fatos ocorridos em razão do seu desempenho.

§ 2º Acidente de serviço, para efeito deste artigo, é o evento danoso que tenha como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou que tenha ocorrido no ambiente de trabalho.

§ 3º Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

§ 4º Em caso de acidente de serviço, a chefia imediata do servidor deverá comunicar à Administração no 1º (primeiro) dia útil subsequente à ocorrência.

§ 5º O servidor fará jus ao ressarcimento, mediante comprovação, das despesas necessárias ao tratamento do acidente ou doença ocupacional, devendo submeter-se à reavaliação da condição a cada 6 (seis) meses.

§ 6º O servidor não poderá recusar a ser submetido à inspeção médica oficial, sob pena de suspensão de pagamento da remuneração até que ela seja realizada e de instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 126. Licenciado para tratamento de saúde, o servidor efetivo fará jus à remuneração integral, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Aplicam-se aos detentores dos cargos de provimento em comissão as regras de licença e pagamento da remuneração do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 127. O servidor estável que estiver em gozo de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses será submetido à inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Goiânia, que deverá indicar:

I - aposentadoria por invalidez se constatada inaptidão definitiva para o serviço público;

II - readaptação se constatada inaptidão definitiva para exercício das atribuições essenciais do cargo de origem.

§ 1º Em casos de doenças que imponham cuidados permanentes, poderá a inspeção médica oficial, caso considere a doença irrecuperável, recomendar como resultado da avaliação a sua aposentadoria por invalidez, independentemente do transcurso do prazo previsto no **caput**.

§ 2º No curso da licença, poderá o servidor requerer perícia médica oficial para declaração de aptidão para reassumir o exercício de suas atribuições ou de incapacidade

permanente para fins de aposentadoria por invalidez.

§ 3º O servidor em gozo de licença comunicará ao seu chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Seção IX
Da Licença Maternidade e Paternidade

Art. 128. À servidora gestante, mediante inspeção médica, será concedida licença maternidade, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir da data do parto.

§ 3º No caso de natimorto ou aborto espontâneo, decorridos 15 (quinze) dias do evento, sem prejuízo da remuneração, a servidora será submetida a inspeção médica e, se julgada apta, reassumirá o exercício do seu cargo.

Art. 129. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade pelo período de 20 (vinte) dias consecutivos.

Art. 130. À servidora ou ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, para ajustamento do adotado ao novo lar.

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Art. 131. Aos servidores efetivos poderão ser concedidos os seguintes afastamentos:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão;

II - para exercício de mandato eletivo;

III - para estudo fora do município;

IV - para frequência em curso de formação;

V - para participação em competição esportiva.

Parágrafo único. Os afastamentos previstos nos incisos II, III, IV e V deste artigo deverão ser autorizados por ato da Mesa Diretora, após a anuência do chefe imediato e comunicação à Diretoria de Recursos Humanos.

Seção I
Do Afastamento para Exercício de Cargo em Comissão

Art. 132. O servidor, quando no exercício de cargo de provimento em comissão, fica afastado das atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se ao servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, dos quais deve se afastar na forma do **caput**, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles.

§ 2º No caso do § 1º, a remuneração do segundo cargo efetivo depende da contraprestação de serviço e da compatibilidade de horário com o cargo de provimento em comissão.

§ 3º A contraprestação de serviço e a compatibilidade de horário com o cargo de provimento em comissão de que trata o § 2º deve ser declarada pela Diretoria de Recursos Humanos.

Seção II
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 133. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo do mandato eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para progressão funcional.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo é inamovível enquanto durar o seu mandato.

§ 3º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse.

Seção III
Do Afastamento para Estudo Fora do Município

Art. 134. Poderá ser permitido o afastamento do servidor para realização de estudos em outras localidades, pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período a critério da Administração.

§ 1º A autorização para o afastamento de que trata este artigo é da competência da Mesa Diretora.

§ 2º O afastamento de que trata este artigo só será permitido quando o programa de estudos for de interesse para a Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º O servidor afastado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município terá todos os direitos e vantagens do cargo, ficando obrigado a prestar serviços ao Poder Legislativo municipal por tempo igual ao período de afastamento.

§ 4º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será deferida a exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de deferimento mediante o ressarcimento da despesa havida com o afastamento, atualizada monetariamente.

§ 5º O servidor ficará obrigado a apresentar, ao reassumir o cargo, relatório das atividades desenvolvidas em função dos estudos realizados, acompanhado de comprovante de participação ou certificado de habilitação, se for o caso.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, fica obrigado a ressarcir toda despesa havida com o afastamento atualizada monetariamente, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 7º O servidor deverá manifestar plena concordância com as condições estabelecidas quando da concessão do afastamento para estudo, assinando termo de compromisso.

§ 8º Em caso de realização de cursos em Goiânia ou em outro município de fácil acesso, em lugar do afastamento previsto no **caput**, poderá, a requerimento do servidor, ser

concedida simples dispensa do expediente nos dias e horários necessários à frequência regular do curso.

Seção IV
Do Afastamento para Frequência em Curso de Formação

Art. 135. O servidor pode afastar-se do cargo ocupado para participar de curso de formação previsto como etapa de concurso público da Câmara Municipal de Goiânia, desde que haja:

I - expressa previsão do curso no edital do concurso;

II - incompatibilidade entre os horários das aulas e os da repartição de lotação.

Parágrafo único. Havendo incompatibilidade entre os horários das aulas e os da repartição, o servidor ficará afastado de suas atribuições com a remuneração de seu cargo.

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 136. O servidor poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

I - por 2 (dois) dias, sendo concedido 1 (um) dia folga ao servidor para efetivar a sua doação e mais 1 (um) dia à sua escolha, num período de até 30 (trinta) dias a contar daquela data;

II - por 1 (um) dia para alistar-se como eleitor;

III - até 7 (sete) dias consecutivos em razão de:

a) casamento ou união estável, contados da data constante no instrumento que oficializar a união;

b) luto por falecimento de cônjuge ou companheiro, filho ou enteado, pai ou padrasto, mãe ou madrasta, irmão, avós, netos, menor sob guarda ou tutela, sendo os dias contados a partir da data do óbito;

IV - durante o período em que estiver servindo ao tribunal de júri e executando outros serviços obrigatórios por lei;

§ 1º As ausências admitidas neste artigo tornam-se faltas injustificadas caso o servidor não apresente documento comprobatório no 1º (primeiro) dia útil após o retorno do afastamento.

§ 2º O servidor não poderá se ausentar do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 137. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

§ 1º A contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria será realizada na forma da legislação previdenciária.

§ 2º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma atividade, pública ou privada.

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO).

Art. 138. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - a licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor, com remuneração;

II - a licença remunerada para atividade política;

III - o tempo de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Goiânia;

IV - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado à Previdência Social;

V - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 139. É assegurado ao servidor o direito de peticionar em defesa de seus direitos ou interesses legítimos, assim como o de representar.

§ 1º O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, nos termos do Regimento Interno da Câmara e desta Lei Complementar, encaminhado por meio eletrônico.

§ 2º Cabe pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 3º O pedido de reconsideração será encaminhado à mesma autoridade que houver proferido a decisão, a qual terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para manifestação.

Art. 140. Caberá recurso à Mesa Diretora do indeferimento ou improvimento do pedido de reconsideração.

§ 1º O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou do recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão.

§ 2º O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

§ 3º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 141. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1º O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

§ 3º Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia seguinte em que cessar a interrupção.

§ 4º A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 142. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento por meio eletrônico ao servidor.

Art. 143. A representação será apreciada pela autoridade competente.

Art. 144. A decisão que gerar ônus para a Câmara será, de ofício, submetida ao Presidente para decisão final.

Art. 145. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, nos termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 146. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 147. Os órgãos ou as autoridades do Poder Legislativo municipal, bem como os servidores que nele exercem suas funções que tiverem conhecimento de ato de improbidade administrativa ou qualquer outra irregularidade funcional imputada a servidor da Câmara Municipal ficam obrigados, sob pena de responsabilidade funcional, a noticiar ou representar o fato ao órgão de correição previsto nesta Lei Complementar para as devidas providências.

Art. 148. Na aplicação das penas disciplinares, deve ser observado o seguinte:

I - da decisão que condenar o servidor às sanções disciplinares previstas neste Estatuto cabe recurso voluntário, com efeito suspensivo, ao Presidente da Câmara Municipal, a ser impetrado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da intimação do acusado;

II - a execução da sanção disciplinar definitiva na área administrativa da qual não caiba mais recurso com efeito suspensivo, bem como das medidas preventivas, cautelares ou de instrução processual deve ocorrer a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia ou de sua intimação, quando o ato não for sujeito à publicação.

Art. 149. Antes de conceder licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço a servidor indiciado, acusado ou arrolado como testemunha, salvo por motivo de férias, deve ser ouvida a autoridade instauradora, que deve se manifestar sobre a conveniência e oportunidade da concessão, podendo, inclusive, determinar a interrupção ou suspensão de afastamentos já concedidos, quando julgar essa medida necessária à instrução dos procedimentos, bem como para dar cumprimento a penalidades aplicadas.

Art. 150. É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 151. Como medida cautelar e com a finalidade de prevenir ou fazer cessar influência de servidor na apuração de irregularidades a ele imputadas, e sem prejuízo de sua remuneração, a autoridade instauradora do processo disciplinar pode determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções, observado o seguinte:

I - o período de afastamento não pode ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, ao final do qual o servidor reassume suas funções, ainda que não concluído o processo;

II - durante o período de afastamento, o servidor:

a) deve permanecer em endereço certo e sabido, que lhe permita pronto atendimento a todas as requisições processuais;

b) pode ser designado para o exercício de funções diversas das do seu cargo, em local e horário determinados pela autoridade instauradora.

Parágrafo único. O afastamento preventivo constitui medida de interesse processual e não é considerado para efeito de compensação com pena aplicada ao servidor nem suspende ou interrompe contagem de tempo para qualquer efeito.

CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

Art. 152. O controle disciplinar dos servidores públicos da Câmara Municipal de Goiânia é exercido pela Corregedoria Administrativa.

Art. 153. À Corregedoria Administrativa compete:

I - adotar medidas que visem à prevenção de irregularidades disciplinares por meio de atividades de controle, tais como acompanhamento, orientação, inspeção, investigação, recepção e apuração de denúncias;

II - processar e julgar a ação disciplinar, incluídas as atividades processuais de natureza cautelar ou de instrução necessárias à efetividade da repressão às infrações disciplinares.

Art. 154. A gestão da Corregedoria Administrativa é exercida por um chefe nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Goiânia, entre servidores efetivos do quadro da Câmara Municipal de Goiânia, para um mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. O Chefe da Corregedoria Administrativa desempenhará suas atividades sem prejuízo das funções de seu cargo, ficando dispensado dessas quando o volume de trabalho o exigir, sem prejuízo da remuneração.

Art. 155. Ao Chefe da Corregedoria Administrativa compete:

I - expedir as ordens e os atos relacionados com a organização interna da Corregedoria, bem como as de instrução das atividades correicionais, especialmente as de investigação, inspeção, orientação e outras diligências;

II - instaurar a sindicância e o processo administrativo, inclusive o de revisão;

III - adotar as medidas de instrução das atividades de sindicância e processos, bem como resolver seus incidentes;

IV - julgar a ação disciplinar;

V - aplicar as penalidades disciplinares.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade disciplinar de demissão e de suas equivalentes compete privativamente ao Presidente da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 156. Havendo colaboração efetiva do acusado para a descoberta ou apuração do ato infracional e de sua autoria, a autoridade julgadora, mediante decisão fundamentada, pode reduzir ou até mesmo excluir as multas aplicadas.

Parágrafo único. Devem ser considerados o momento, a oportunidade e o grau em que a colaboração efetivamente tenha contribuído para a elucidação dos fatos e da autoria.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES

Art. 157. São deveres do servidor público da Câmara Municipal de Goiânia:

I - cumprir as normas legais e regulamentares;

II - ser assíduo e pontual ao serviço;

III - respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

IV - respeitar e cumprir as decisões judiciais;

V - desempenhar com moderação as prerrogativas funcionais, abstendo-se de exercê-las com finalidade estranha ao interesse público;

VI - ser honesto, probo, discreto, correto, justo, íntegro, imparcial e responsável;

VII - ser cortês, ter educação, urbanidade, disponibilidade e atenção;

VIII - ser leal à Administração;

IX - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) às requisições para a defesa da Administração Pública;

X - zelar pela economia e conservação do patrimônio público;

XI - desempenhar, com eficiência e eficácia, as atribuições do cargo, mandato ou função de que seja titular;

XII - apresentar-se e manter-se, no local de trabalho, sóbrio e com vestimentas apropriadas ao exercício funcional de acordo com o padrão exigido pelo seu superior hierárquico;

XIII - trajar uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

XIV - responsabilizar, comunicar ou representar contra irregularidade, ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XV - cumprir, de acordo com as normas de serviço, as instruções superiores e as atribuições de seu cargo, função ou mandato;

XVI - exercer, com dedicação integral, as atribuições do seu cargo, função ou mandato, salvo nas situações excepcionadas em leis específicas ou na Constituição Federal;

XVII - guardar sigilo sobre assuntos da Administração;

XVIII - prestar contas regularmente de suas atividades laborais;

XIX - prestar informações requisitadas pela Administração Pública;

XX - comparecer perante a autoridade instauradora, a comissão processante ou a autoridade sindicante para a prestação de informações, esclarecimentos ou para a prática de qualquer ato para o qual for devidamente notificado;

XXI - manter-se atualizado em relação ao conhecimento ou à técnica necessários à boa execução de suas atribuições, bem como participar dos cursos de capacitação, formação ou aperfeiçoamento para os quais tenha sido designado, procurando sempre alcançar bom aproveitamento;

XXII - prestar informações requisitadas pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV
DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Seção I
Das Transgressões Disciplinares de Natureza Grave

Art. 158. As condutas a seguir enumeradas são consideradas de natureza grave e constituem transgressões disciplinares puníveis com repreensão ou suspensão, nos termos do art. 168, que não podem exceder a 90 (noventa dias):

I - entreter-se, durante o horário de trabalho, com afazeres estranhos ao serviço;

II - deixar de comunicar, por escrito, à autoridade competente o seu impedimento ou suspeição;

III - subscrever, fazer circular ou permitir a circulação de lista de donativos, rifas ou similares, bem como expor, vender ou permitir a exposição ou venda, por qualquer meio, de produtos ou serviços no recinto da repartição, salvo quando devidamente autorizado;

IV - descumprir ou permutar tarefa ou atividade que lhe tenha sido atribuída, salvo se no interesse do serviço e mediante prévio consentimento do seu superior hierárquico;

V - recusar-se a ou deixar de submeter-se a qualquer modalidade de avaliação, inspeção ou exame, tais como os de sanidade física ou mental, psicológicos ou de capacidade intelectual ou vocacional;

VI - faltar, chegar atrasado, sair antes do horário regulamentar ou ausentar-se do trabalho, bem como deixar de comunicar, com antecedência, ao seu chefe imediato o motivo determinante da falta, atraso, saída antecipada ou ausência justificáveis, salvo se comprovada a impossibilidade de fazê-lo;

VII - simular fato ou condição para esquivar-se do cumprimento de suas obrigações funcionais;

VIII - deixar de apresentar-se ao trabalho no primeiro dia imediatamente seguinte ao término, suspensão ou interrupção de licenças, férias ou outros afastamentos legais;

IX - faltar à verdade no exercício de suas funções ou em circunstâncias correlatas;

X - deixar de informar com presteza ou opor resistência injustificada ao andamento de processos, expedientes ou outros documentos que lhe forem encaminhados ou, ainda, demonstrar parcialidade na prestação de informações de sua responsabilidade;

XI - atender a qualquer pessoa de forma indelicada ou desatenciosa;

XII - acessar, armazenar, reproduzir, enviar ou transferir material com conteúdo pornográfico, erótico, violento ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela Administração Pública;

XIII - usar recursos de tecnologia da informação da Administração Pública para exercer atividades impróprias ou prejudiciais a sistemas ou sítios eletrônicos públicos ou privados;

XIV - deixar de providenciar a respeito de ocorrências no âmbito de suas atribuições, bem como deixar de comunicar à autoridade competente, por via hierárquica, queixas, denúncias, representações, petições, recursos, documentos ou outras informações de que tenha conhecimento, quando a matéria escapar à sua competência funcional;

XV - deixar de aplicar penalidade que estiver na sua alçada ou competência ou, quando não o for, deixar de propô-la à autoridade competente;

XVI - revelar, permitir ou facilitar a revelação de fatos ou documentos protegidos por sigilo;

XVII - manter, sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, inclusive por afinidade, até o segundo grau civil;

XVIII - descumprir ordem da autoridade competente ou, ainda, concorrer para a negligência ou retardamento do seu cumprimento, salvo quando manifestamente ilegal;

XIX - referir-se, de forma depreciativa ou desrespeitosa em informações, requerimentos, pareceres, despachos ou outros expedientes, a autoridades, servidores, usuários ou atos da Administração, admitida a crítica, em trabalho fundamentado, sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XX - ofender, provocar, desacatar, desafiar ou tentar desacreditar servidor ou qualquer outra pessoa com palavras, gestos ou outro meio que vise a tal finalidade;

XXI - coagir ou aliciar servidor ou qualquer outra pessoa cujo relacionamento decorra de sua condição de servidor público, com objetivos de natureza político-partidária, associativa, sindical ou religiosa;

XXII - discriminar, no recinto da repartição ou no exercício do cargo, qualquer pessoa em virtude de sua origem, idade, etnia, cor, gênero, estado civil, profissão, religião,

convicção filosófica ou política, orientação sexual, doença, condição física, estado mental, situação de apenado ou qualquer outra qualidade ou particularidade pessoal;

XXIII - apresentar, sem dispor de elementos indiciários ou comprobatórios, queixas, denúncias ou representações contra servidor ou qualquer outra pessoa ou, ainda, representar contra superior hierárquico, sem observar as prescrições legais;

XXIV - descumprir ou procrastinar o cumprimento de decisão judicial;

XXV - usar, durante o serviço, bebidas alcoólicas ou outras substâncias de efeitos análogos, bem como comparecer ao trabalho sob o efeito dessas substâncias;

XXVI - retirar, compartilhar via eletrônica, fotografar ou escanear, sem prévia autorização, qualquer documento, processo, equipamento, veículo ou objeto da Administração Pública;

XXVII - indispor servidor contra outro servidor ou superior hierárquico ou ainda provocar, velada ou ostensivamente, animosidade no ambiente do serviço;

XXVIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos na legislação, o desempenho de atividades ou encargos de sua própria atribuição ou de seu subordinado hierárquico;

XXIX - abrir ou acessar a repartição pública, bem como as suas dependências, arquivos, sistemas ou documentos fora do horário normal de trabalho, salvo se permitido pela legislação ou se estiver devidamente autorizado pela autoridade competente;

XXX - deixar de declarar, quando exigido pela Administração e mediante abertura de procedimento, bens, rendas e outros valores que componham o seu patrimônio privado, inclusive de seu cônjuge ou companheiro, de seus filhos e de outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica;

XXXI - valer-se de cargo, função ou mandato, bem como de facilidades, relacionamentos, posição ou influência deles decorrentes para obter, direta ou indiretamente, para si ou para outrem qualquer tipo de favorecimento, em detrimento dos princípios que regem a Administração Pública, especialmente para efeitos de promoção, remoção, disposição, exercício, nomeação ou designação para cargo ou função comissionada, ressalvadas as condutas idênticas ou similares puníveis com demissão;

XXXII - exercer comércio ou participar de gerência ou administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Município;

XXXIII - praticar a usura em qualquer das suas formas, bem como realizar, direta ou indiretamente, comércio, prestação de serviços ou operações financeiras no recinto da repartição pública;

XXXIV - patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, salvo quando se tratar de interesses próprios, de seu cônjuge, companheiro ou parente, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil;

XXXV - determinar ou homologar despesa, empenho, liquidação, pagamento, execução ou compromisso de aplicação de dinheiro público sem a observância da legislação pertinente;

XXXVI - promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

XXXVII - utilizar-se do anonimato, com ofensa ao disposto no inciso IV do art. 5º da Constituição Federal;

XXXVIII - dar posse ou exercício a outro servidor público, bem como conceder-lhe gratificação, remuneração ou qualquer outra vantagem ou afastamento do serviço que deveria saber ser irregular;

XXXIX -prestar à Administração declaração falsa ou adulterada, relativa à renda e aos bens ou valores que componham o seu patrimônio privado, inclusive de seu cônjuge ou companheiro, de seus filhos e de outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica;

XL - deixar de adotar, tempestivamente, na esfera de suas atribuições, providências destinadas a evitar, reprimir, conter ou eliminar:

a) acumulação ilegal de aposentadoria, disponibilidade, mandato, emprego, cargo ou função pública;

b) desfalques, dilapidação, malversação, destruição, ocultação, inutilização, danificação, desvio, extravio, apropriação ou alcances pecuniários por parte de detentores ou responsáveis por dinheiro, rendas, verbas, numerários, haveres, documentos, valores, bens ou outros objetos do poder público, especialmente quando evidente a vida irregular, desregrada ou incompatível com a remuneração ou renda particular dos detentores ou responsáveis;

XLI - culposamente outorgar, conceder, homologar ou autorizar vantagem ou favorecimento administrativo fora das hipóteses previstas na legislação;

XLII - atrasar ou deixar de prestar contas de receitas, documentos, despesas, bens, rendas, valores, numerários ou gestão pública;

XLIII - receber gratificação, indenização, diária, vencimento, subsídio, remuneração ou qualquer outra vantagem pecuniária que saiba ser indevida, salvo se providenciar o ressarcimento antes da adoção de qualquer medida pela Administração;

XLIV - dar exercício ou exercer cargo, emprego, função ou mandato antes de satisfeitas as exigências legais para tanto, bem como continuar no referido exercício após a exoneração, dispensa, demissão, substituição, destituição ou qualquer outra forma de vacância;

XLV - usurpar ou exercer cargo, função ou mandato que não lhe compete, em prejuízo do prestígio ou decoro do serviço público;

XLVI - agir, negligentemente, em relação à receita pública, bem como à conservação do patrimônio público;

XLVII - indevidamente omitir, antecipar, retardar ou praticar qualquer ato, providência ou declaração, ressalvadas as condutas puníveis com demissão;

XLVIII - receber presentes ou brindes;

XLIX - indevidamente acessar, permitir ou facilitar o acesso, ler, inserir, reproduzir, copiar, modificar, alterar; ou excluir dados nos sistemas de informação da Administração Pública; ou ainda alterar, modificar, excluir, inutilizar ou danificar esses sistemas, ressalvadas as condutas idênticas ou similares puníveis com demissão;

L - usar indevidamente veículos pertencentes ao poder público ou dar causa, por ato doloso ou culposo, direta ou indiretamente, ao extravio, inutilização ou danificação de bens, rendas, receitas, numerários, verbas, remuneração, documentos, livros, processos, papéis, haveres, valores, veículos, máquinas, equipamentos, materiais ou qualquer outro bem ou coisa pertencente ao órgão ou sob sua guarda;

LI - constranger ou humilhar, de forma repetida, outro servidor público, atingindo-o na sua dignidade pessoal, integridade psíquica ou autoestima, mediante gestos, ações ou palavras que o levem a duvidar de si ou de sua competência, tais como:

a) determinar-lhe metas inatingíveis;

b) designá-lo para o exercício de tarefas triviais e sem sentido;

c) apropriar-se do crédito de suas ideias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho;

d) tratá-lo com desprezo, ignorância ou humilhação;

LII - recusar fé a documentos públicos;

LIII - trabalhar mal ou agir de forma desidiosa ou negligente;

LIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo, emprego, mandato ou função que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

LV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

LVI - inserir vantagem indevida em folha de pagamento;

LVII - receber ou permitir que outro servidor receba vantagem pecuniária, bem como afastar-se do serviço ou permitir que outro servidor o faça, quando saiba ser irregular o recebimento ou afastamento;

LVIII - revelar, permitir ou facilitar a revelação de fatos ou documentos protegidos por sigilo;

LIX - prestar à Administração declaração falsa ou adulterada relativa à renda e aos bens ou a valores que componham o seu patrimônio privado, inclusive de seu cônjuge ou companheiro, de seus filhos e de outras pessoas que vivam sob sua dependência econômica.

Art. 159. O servidor suspenso perde todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo ou função.

Seção II
Das Transgressões Disciplinares de Natureza Gravíssima

Art. 160. As condutas, ações ou omissões voluntárias a seguir enumeradas são consideradas de natureza gravíssima e constituem transgressões disciplinares puníveis com demissão:

I - omitir, adiantar, retardar ou praticar ato de ofício ou declaração ou ainda adotar qualquer outra providência, inclusive se comprometer a realizar tal prática, desde que, para tanto, solicite, aceite ou receba qualquer tipo de vantagem indevida ou a promessa de vantagem;

II - dar, conceder, oferecer ou prometer a outro servidor público qualquer tipo de vantagem indevida, para que se omita, adiante, retarde ou pratique ato de ofício ou declaração ou ainda adote qualquer outra providência ou se comprometa a fazê-lo;

III - exigir ou cobrar qualquer tipo de vantagem indevida, direta ou indiretamente, para si ou para outrem;

IV - frustrar a licitude, fraudar ou burlar procedimentos relativos a concurso público, licitação pública ou outra modalidade de seleção interna ou externa da Administração Pública;

V - realizar, proporcionar, concorrer ou facilitar a aquisição, alienação, permuta ou locação de bem público, inclusive a prestação de serviços públicos, ou ainda a aquisição ou o fornecimento de bens, produtos ou serviços por parte do poder público, em qualquer caso, por valores diversos dos de mercado em prejuízo ao erário;

VI - acessar, permitir ou facilitar o acesso, ler, inserir, reproduzir, copiar, modificar, alterar ou excluir dados nos sistemas de informação da Administração Pública ou ainda alterar, modificar, excluir, inutilizar ou danificar esses sistemas, desde que a ação acarrete lesão aos cofres públicos;

VII - declarar, produzir, alterar, excluir ou atestar falsamente a frequência ao trabalho, bem como utilizar ou aceitar frequência que saiba ser falsa ou adulterada;

VIII - outorgar, conceder, homologar ou autorizar vantagem ou favorecimento administrativo que saiba ser indevido;

IX - atestar, avaliar, homologar, certificar ou aceitar medição ou avaliação de obras públicas, recebimento ou fornecimento de bens ou serviços que saiba serem falsos, adulterados ou fraudulentos;

X - elaborar, expedir, aceitar ou utilizar qualquer documento que saiba ser falso, adulterado ou fraudulento;

XI - desviar, malbaratar, ocultar, sonegar, malversar, extraviar, destruir, danificar, inutilizar, dilapidar, apropriar ou subtrair bens, rendas, receitas, numerários, verbas, remuneração, documentos, livros, processos, papéis, haveres, valores, veículos, máquinas, equipamentos, materiais ou qualquer outro bem ou coisa pertencente ao poder público ou sob sua guarda, inclusive facilitar, permitir ou concorrer para que terceiro o faça;

XII - valer-se de servidores públicos ou de terceiros contratados pelo poder público, para utilizá-los em obras, serviços ou atividades particulares;

XIII - ofender a integridade física ou moral de qualquer pessoa em serviço, mesmo que fora do local de trabalho, mas por razões relativas a ele, salvo se em legítima defesa própria ou de outrem;

XIV - praticar insubordinação grave em serviço;

XV - praticar com contumácia as transgressões disciplinares puníveis com suspensão;

XVI - abandonar, sem justa causa, o exercício de suas funções durante o período consecutivo de 30 (trinta) dias;

XVII - faltar, sem justa causa, ao trabalho por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados no decurso de um ano civil;

XVIII - acumular ilegalmente, aposentadorias, disponibilidades, mandatos, empregos, cargos ou funções públicas;

XIX - importar, exportar, vender, expor à venda, ter em depósito, transportar, adquirir, receber, ocultar ou fornecer produto, serviço ou mercadoria de importação ou exportação proibidas ou, ainda, deixar de pagar os tributos devidos pela entrada, saída, comercialização, prestação ou consumo desses produtos, serviços ou mercadorias;

XX - constranger outro servidor com o intuito de obter vantagem ou favorecimento de natureza sexual, prevalecendo-se de sua condição de superior hierárquico, ascendência ou influência inerentes ao cargo, à função ou ao mandato;

§ 1º Contumácia é a prática acumulada, no período de 5 (cinco) anos consecutivos, de 4 (quatro) ou mais transgressões disciplinares pelas quais o servidor tenha sido efetivamente punido com a suspensão.

§ 2º Conduta voluntária é a ação ou omissão do servidor que visa alcançar o resultado pretendido pela transgressão disciplinar que praticar ou que assume o risco de produzi-lo.

§ 3º Quando não ficar comprovada a conduta voluntária do servidor, aplica-se a pena de suspensão, mesmo que isso não acarrete a desclassificação da infração para as condutas previstas para aplicação de pena de suspensão.

Seção III
Da Acumulação de Cargos

Art. 161. Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de aposentadorias, disponibilidades, mandatos, empregos ou de cargos ou funções públicas, ainda que em comissão.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos estados, dos municípios, do Distrito Federal e dos territórios.

§ 2º A acumulação legal fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 162. Caso a acumulação ilegal seja confirmada, a autoridade competente deve instaurar o processo administrativo disciplinar para a apuração da transgressão.

Art. 163. O servidor pode fazer a opção por um dos vínculos acumulados em qualquer momento que anteceda à data prevista para a realização do seu interrogatório em processo de apuração da acumulação ilegal, hipótese em que se deve arquivar o processo administrativo disciplinar.

Art. 164. A superveniente condenação do servidor que não tenha feito a opção por um dos vínculos acumulados acarreta cumulativamente:

I - a aplicação, pela autoridade instauradora, de multa no valor correspondente a 20% (vinte por cento) da soma da remuneração ou provento que o servidor tenha percebido desde o início do exercício do cargo, função, emprego ou mandato ilegalmente acumulado;

II - a dispensa, a destituição, a demissão ou a cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor relativamente à situação de acumulação proibida.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 165. São penalidades disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - multa;

V - destituição de mandato;

VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VII - destituição do cargo em comissão.

§ 1º As penas de repreensão e suspensão serão aplicadas após o devido sopesamento da infração, nos termos do art. 168, e serão sempre aplicadas por escrito, devendo constar do assentamento individual do servidor pelo prazo estabelecido nesta Lei Complementar.

§ 2º A pena de suspensão é aplicada às infrações consideradas graves e pode ser também:

I - resultante da atenuação da pena classificada originalmente como de demissão e suas equivalentes;

II - convertida em multa, se houver conveniência para o serviço, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigando-se, neste caso, o servidor a permanecer no serviço.

§ 3º A pena de demissão é aplicável no caso de transgressão disciplinar considerada gravíssima.

§ 4º A cassação de aposentadoria é a penalidade aplicada pela prática de transgressão disciplinar punível pelo servidor quando em atividade.

§ 5º A cassação de disponibilidade é a penalidade aplicada pela prática de transgressão disciplinar que houver sido cometida em atividade pelo servidor, por meio da qual se impõe a perda do cargo público ocupado e dos direitos decorrentes da disponibilidade.

Art. 166. Deve ser cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se o servidor na atividade houver praticado transgressão punível com demissão.

Parágrafo único. A disponibilidade também deve ser cassada se o servidor não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art. 167. Extingue a punibilidade das transgressões disciplinares:

I - a ocorrência de prescrição da ação disciplinar;

II - o óbito do servidor indiciado ou acusado;

III - o adimplemento integral do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), devendo a extinção da punibilidade ser reconhecida e declarada de ofício pela autoridade instauradora.

Art. 168. Na aplicação das penas disciplinares, devem ser consideradas:

I - a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada;

II - os danos decorrentes da transgressão para o serviço público;

III - a repercussão do fato;

IV - os antecedentes do servidor;

V - a reincidência;

VI - a intenção e a culpabilidade do servidor.

Parágrafo único. Considera-se reincidente o servidor que, no prazo de 5 (cinco) anos, após ter sido condenado em decisão de que não caiba mais recurso administrativo, venha a praticar a mesma ou outra transgressão.

Art. 169. São circunstâncias que agravam a pena:

I - a prática de transgressão para assegurar execução ou ocultação, impunidade ou vantagem decorrente de outra transgressão;

II - o abuso de autoridade ou de poder;

III - a coação, a instigação, a indução ou o uso de influência sobre outro servidor para a prática de transgressão disciplinar;

IV - a execução ou a participação de transgressão disciplinar mediante pagamento ou promessa de recompensa;

V - a promoção, a direção ou a organização de atividades voltadas para a prática de transgressão disciplinar;

VI - a prática de transgressão disciplinar com o concurso de 2 (duas) ou mais pessoas;

VII - a prática de mais de uma transgressão disciplinar decorrente da mesma ação ou omissão;

VIII - a prática reiterada ou continuada da mesma transgressão.

Art. 170. São circunstâncias que atenuam a pena:

I - a confissão;

II - a coação resistível para a prática de transgressão disciplinar;

III - a prática do ato infracional em cumprimento de ordem de autoridade superior;

IV - o motivo de relevante valor social ou moral;

V - a colaboração efetiva do servidor para a descoberta de coautor ou partícipe da transgressão disciplinar objeto de apuração;

VI - os bons serviços prestados à Administração Pública municipal;

VII - o desconhecimento justificável da norma administrativa;

VIII - a efetiva e espontânea atividade do servidor, logo após a prática da infração, no sentido de impedir ou minimizar as consequências do seu ato;

IX - a reparação do dano causado, por espontânea vontade e antes do julgamento;

X - o estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado do infrator, que o influenciou ou que tenha sido decisivo para a prática da transgressão disciplinar.

Art. 171. Com exceção das multas relativas a transgressões disciplinares que resultem em dano ao erário, a aplicação das demais multas fica limitada, por processo, ao valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração bruta ou subsídio mensal do servidor, considerando-se a média dos valores por ele percebidos nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao da aplicação.

Parágrafo único. Se o infrator alegar impossibilidade financeira de recolher, integralmente, a multa que lhe tiver sido aplicada, o valor, por decisão da autoridade julgadora, poderá ser pago em até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas.

Art. 172. A aplicação de penalidade por transgressão disciplinar acarreta a inabilitação do servidor apenado para a sua promoção ou nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público pelo prazo de 5 (cinco) anos, quando efetivada a bem do serviço público.

Art. 173. A aplicação de penalidade pelas transgressões disciplinares constantes deste Estatuto não exime o servidor da obrigação de indenizar o Município pelos prejuízos causados.

Seção II
Da Prescrição

Art. 174. Prescreve a ação disciplinar no decurso do prazo de:

I - 6 (seis) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e respectivas multas;

II - 3 (três) anos, quanto às demais infrações.

Parágrafo único. Os prazos de prescrição fixados na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares previstas como crime, ressalvado o abandono de cargo.

Art. 175. A contagem do prazo prescricional tem início a partir da data da prática da transgressão e regula-se pela maior sanção em abstrato prevista para a infração cometida, mesmo que a pena efetivamente aplicada tenha sido reduzida, inclusive na hipótese de exclusão da multa.

§ 1º A contagem do prazo prescricional:

I - interrompe-se com o ato de instauração do processo administrativo disciplinar, recomeçando, a partir de então, o seu curso pela metade;

II - suspende-se enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial.

§ 2º Transitada em julgado a decisão judicial de mérito que:

I - improcede a ação judicial, a Administração deve prosseguir o procedimento apuratório, retomando-se, a partir de então, a contagem do prazo prescricional suspenso;

II - determina a anulação do procedimento, reabre-se, a partir de então, prazo integral para Administração realizar novo procedimento.

Art. 176. A Administração deve, após a ciência da decisão judicial concessiva de medida liminar ou equivalente que suspender a eficácia do procedimento, determinar, desde

logo, a abertura de nova ação administrativa disciplinar e dar continuidade aos trabalhos de apuração, bem como sanar nulidades ou produzir provas que julgar urgentes ou relevantes, podendo, inclusive, anular, por ato administrativo, ou procedimento objeto da ação judicial.

Art. 177. A decisão administrativa que reconhecer a existência de prescrição deve determinar, desde logo, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência, se houver indício de dolo ou culpa.

Art. 178. Os registros das penalidades serão cancelados se o servidor não houver praticado nova transgressão disciplinar igual ou diversa da anteriormente cometida, nos seguintes prazos, contados a partir de sua aplicação:

I - 3 (três) anos para repreensão;

II - 5 (cinco) anos para suspensão ou multa.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Seção I
Disposições Gerais

Art. 179. As irregularidades praticadas por servidor público da Câmara Municipal são apuradas em processo administrativo disciplinar regulado por esta Lei Complementar.

Art. 180. Como medida preparatória, o Chefe da Corregedoria, de ofício ou mediante requisição do Presidente da Câmara Municipal, deve determinar a realização de sindicância preliminar, com a finalidade de investigar irregularidades funcionais.

Art. 181. A sindicância tem natureza inquisitorial e o servidor designado para a investigação deve, ao final dos trabalhos, apresentar o relatório de sindicância, assegurando-se no seu curso:

I - a realização de diligências necessárias à obtenção de informações consideradas úteis ao esclarecimento do fato, suas circunstâncias e respectiva autoria;

II - a informalidade, a discricionariedade e o sigilo necessários à elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração.

Art. 182. Compete à autoridade que designou o sindicante:

I - receber a denúncia constante do relatório e instaurar o processo administrativo disciplinar;

II - determinar que o sindicante designado ou outro realize novas diligências julgadas necessárias ao melhor esclarecimento das irregularidades;

III - concluir pelo arquivamento ou pela suspensão das atividades da sindicância, podendo reativá-las a qualquer tempo.

Art. 183. A denúncia deve conter, no mínimo:

I - a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias;

II - a qualificação do acusado;

III - a classificação do ilícito disciplinar;

IV - o requerimento, quando necessário, das provas a serem produzidas durante a instrução.

Art. 184. O sindicante pode arrolar testemunhas até o limite de:

I - 5 (cinco), no caso de ação disciplinar sujeita a rito ordinário;

II - 3 (três), no caso de rito sumário.

Art. 185. Quando for designado mais de um servidor para os procedimentos de sindicância, qualquer deles pode realizar ou participar de todos os atos pertinentes, inclusive representar, coletiva ou individualmente, a acusação em qualquer fase do processo administrativo disciplinar.

Art. 186. O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

Art. 187. É considerado suspeito ou impedido para atuar como sindicante ou processante o servidor que:

I - seja amigo íntimo ou inimigo capital do indiciado ou acusado, ou seus parentes e afins até o terceiro grau;

II - seja parente ou mantenha relações de negócios com o indiciado ou acusado ou seu defensor;

III - tenha sofrido punição disciplinar, salvo se reabilitado;

IV - tenha sido condenado em processo criminal, salvo se reabilitado;

V - esteja respondendo a processo disciplinar ou criminal;

VI - participe como perito ou testemunha, restringindo-se a suspeição ou impedimento ao processo em que atue nessa condição;

VII - esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

VIII - tenha-se manifestado anteriormente na causa que constitui objeto de apuração do processo disciplinar.

Art. 188. Os atos processuais, inclusive os de sindicância, devem ser realizados na sede do órgão processante.

Parágrafo único. São permitidas:

I - as diligências externas julgadas convenientes à obtenção de informações e à produção de provas;

II - o deslocamento da autoridade sindicante ou processante a qualquer parte do território nacional com a finalidade de obtenção de informações e produção de provas;

III - a realização de atos por meio eletrônico.

Art. 189. A comunicação dos atos processuais, na fase de sindicância ou no processo disciplinar, é efetuada por meio de termos expressos com ciência do interessado e de seu defensor, nos autos, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio idôneo.

Art. 190. As intimações ou notificações devem observar a antecedência mínima de 2 (dois) dias quanto à data prevista para a prática do ato processual ou procedimento.

Art. 191. Ao servidor público que, injustificadamente, deixar de atender às convocações ou às requisições da autoridade competente ou se recusar a receber citação, notificação, intimação ou outro ato de comunicação será aplicada pela autoridade instauradora multa processual no valor de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do total de sua remuneração ou subsídio mensal.

Parágrafo único. A mesma multa de 5% (cinco por cento) deve ser aplicada, quando o servidor, mesmo sob razão justificável, deixar de comunicar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do evento, o motivo da ausência ou omissão, salvo comprovada impossibilidade de fazê-lo.

Art. 192. Ocorrendo a hipótese de aplicação de multa, a autoridade instauradora deve expedir representação contra o servidor, notificando-o da sujeição à multa e concedendo-lhe o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de suas alegações, procedendo-se ao julgamento.

Art. 193. Aplicam-se, subsidiária e supletivamente, ao processo administrativo disciplinar os princípios gerais de direito e as normas de direito processual penal.

Seção II
Da Comissão Processante

Art. 194. O processo administrativo disciplinar deve ser instruído por uma comissão processante, em caráter permanente ou não, composta por 3 (três) servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Goiânia, designados pela autoridade que o houver instaurado.

Art. 195. Compete à autoridade instauradora do processo a designação do presidente da comissão processante, escolhido entre seus membros.

§ 1º O presidente da comissão processante deve ser titular de cargo efetivo superior ou de mesmo nível do indiciado.

§ 2º Cabe ao presidente da comissão processante a escolha do vice-presidente e do secretário.

Art. 196. A comissão funciona e delibera com a presença mínima de 2 (dois) de seus membros, cabendo, no caso, ao vice-presidente suprir eventuais ausências do presidente ou do secretário.

Art. 197. Sempre que necessário, a comissão deve dedicar todo o seu tempo de trabalho ao processo disciplinar, ficando os seus membros, nessa situação, dispensados do serviço normal da repartição até a entrega do relatório final.

Art. 198. A designação de servidor para realizar procedimentos disciplinares constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeição ou impedimento legalmente admitidos ou manifesta conveniência administrativa.

Parágrafo único. Ocorrendo, no curso do procedimento disciplinar, motivo de força maior ou qualquer outra circunstância que impossibilite ou torne inconveniente a permanência de servidor designado, a autoridade instauradora deve providenciar a sua substituição, dando-se continuidade normal aos trabalhos apuratórios.

Art. 199. A comissão processante, quando não permanente, se dissolve após elaborar o relatório, mas seus membros devem prestar, a qualquer tempo, à autoridade competente os esclarecimentos que lhes forem solicitados a respeito do processo.

Seção III
Da Instrução Processual

Art. 200. Recebido o relatório-denúncia, a comissão deve iniciar a instrução do processo administrativo disciplinar em até 2 (dois) dias úteis, observando o procedimento:

I - ordinário, quando se tratar de transgressões disciplinares puníveis com demissão, destituição de mandato, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e multas a elas relativas, hipótese em que é admitido o arrolamento, pela defesa, de até 5 (cinco) testemunhas;

II - especial, quando se tratar de acúmulo ilegal de aposentadorias, disponibilidades, mandatos, empregos, cargos ou funções públicas, ainda que em comissão;

III - sumário, nos demais casos, admitido o arrolamento, pela defesa, de até 3 (três) testemunhas.

Art. 201. Os procedimentos ordinário e sumário atendem ao seguinte:

I - inicialmente, será o acusado citado para, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentar defesa prévia, na qual terá a oportunidade de requerer as provas a serem produzidas durante a instrução, podendo arrolar até 5 (cinco) ou 3 (três) testemunhas, respectivamente, no caso de procedimento ordinário ou sumário;

II - apresentada ou não a defesa prévia, procede-se, sucessivamente, à inquirição das testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa;

III - concluída a fase de inquirição das testemunhas e realizadas as diligências deferidas, será designada data para o interrogatório do acusado;

IV - abre-se sucessivamente o prazo de 5 (cinco) dias para alegações finais da acusação e da defesa;

V - apresentadas as alegações finais ou exaurido o prazo para esse fim previsto, a comissão processante elabora o seu relatório final, podendo, antes de concluí-lo, sanear eventuais nulidades, sendo admitida a realização de diligências para dirimir dúvidas sobre ponto relevante ou suprir falta que prejudique o esclarecimento dos fatos.

Art. 202. O procedimento especial atende ao seguinte:

I - caso a acumulação ilegal seja confirmada, a autoridade instauradora deve notificar o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para que apresente opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, instaurará o procedimento especial para a sua apuração e regularização imediata;

II - a instrução processual se realiza conforme as normas aplicáveis ao procedimento sumário;

III - a opção do servidor por um dos cargos, feita até o último dia do prazo fixado para apresentação da defesa prévia, configura sua boa-fé, hipótese em que deve ser convertida automaticamente em pedido de exoneração do(s) outro(s) cargo(s), se ele(s) também for(em) da esfera municipal;

IV - a opção do servidor pela permanência no cargo municipal, quando o(s) outro(s) cargo(s) for(em) de esfera de governo diferente, efetiva-se com a juntada do comprovante do protocolo do processo de pedido de exoneração do(s) outro(s) cargo(s) acumulado(s) ilegalmente.

Art. 203. O servidor tem direito à obtenção de cópia das peças processuais, de vista dos autos no local de funcionamento da comissão processante e de fazer o seu acompanhamento pessoalmente ou por intermédio de defensor que constituir.

Art. 204. Achando-se o servidor em local ignorado, incerto, inacessível ou verificando-se que ele se oculta para não ser citado, deve ser lavrado termo dessa circunstância, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º Considera-se que o servidor está em local ignorado, incerto, inacessível ou não sabido, se infrutíferas forem as tentativas de sua localização, inclusive mediante requisição pela comissão de informações sobre seu endereço nos cadastros de órgãos públicos ou de concessionárias de serviços públicos.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, também, ao acusado que, embora presente, não tenha constituído defensor, hipótese em que lhe é nomeado defensor dativo.

Art. 205. Na hipótese de o servidor encontrar-se em local ignorado, incerto, inacessível ou verificando-se que ele se oculta para não ser citado, ficam suspensos o prazo prescricional e o andamento do processo, até que se realize a citação, admitida a produção antecipada de provas consideradas relevantes e urgentes.

Art. 206. O mandado de citação deve:

I - conter a qualificação do servidor acusado, bem como local, dia e hora em que deve comparecer para o interrogatório;

II - cientificar o acusado:

a) do seu direito de acesso a ou obtenção de cópia das peças processuais, vista dos autos no local de funcionamento da comissão processante, bem como seu acompanhamento pessoalmente ou por intermédio de defensor que constituir;

b) de que lhe será nomeado defensor, caso não possa ou não queira patrocinar a sua defesa;

c) do prazo para apresentação da defesa prévia;

d) da obrigatoriedade de seu comparecimento perante a comissão processante, para ser interrogado, sob pena de sofrer as sanções cabíveis e ter decretada a sua revelia.

III - ser acompanhado de 1 (uma) cópia física, ou acesso em meio magnético, de inteiro teor da denúncia e dos demais documentos a ela anexados, com a finalidade de cientificar o acusado dos fatos que lhe são imputados.

Art. 207. Considera-se revel o servidor que, regularmente citado, deixar de apresentar defesa, sem motivo justificado.

Art. 208. A revelia é declarada mediante termo nos autos do processo, devendo o presidente da comissão, na ausência de defensor constituído, solicitar a designação de defensor dativo, que deve ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, dando-se seguimento normal à apuração.

Art. 209. Na produção de prova, a comissão pode recorrer, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, requisitando à autoridade competente o pessoal, o material e os documentos necessários ao seu funcionamento.

Art. 210. O acusado ou o sindicante pode desistir do depoimento de qualquer das testemunhas por ele arroladas, ou mesmo deixar de arrolá-las, se considerar suficientes as provas que possam ser ou que tenham sido produzidas.

Art. 211. As partes devem ser intimadas ou notificadas para todos os atos procedimentais, sendo-lhes assegurado o direito de participação na produção de provas, mediante requerimento de perguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova parcial.

Art. 212. Não sendo encontrada a testemunha arrolada ou recusando-se ela a ser notificada, é concedido, no prazo fixado pelo presidente da comissão processante, à acusação ou à defesa o direito a uma substituição.

Parágrafo único. A recusa implica a aplicação de multa processual.

Art. 213. No caso de não comparecimento do acusado e seu defensor, ou de qualquer deles, por motivo justificado, fica suspensa a audiência e designada outra data.

§ 1º A suspensão da audiência somente pode ocorrer uma vez e ainda por motivo justificado.

§ 2º Deve ser nomeado outro defensor e realizada a audiência, ainda que sem a presença do acusado, se ela já tiver sido adiada uma vez.

Art. 214. No caso de testemunha que não seja servidora pública, incumbe à parte que a arrolar o ônus de trazê-la à audiência de inquirição, hipótese em que não se procede à sua intimação.

Art. 215. Concluída a fase instrutória, é facultada a vista dos autos às partes na repartição ou mediante entrega de cópia ou acesso em meio magnético, no prazo de 3 (três) dias para solicitação de diligências complementares.

Parágrafo único. As diligências solicitadas podem ser indeferidas pela comissão, quando forem julgadas meramente protelatórias.

Art. 216. Quando for necessária a presença de pessoa não servidora pública, com a finalidade de prestar informação relevante à sindicância ou à instrução processual, analisadas a conveniência e a oportunidade pela autoridade instauradora, poderá ser concedida por quem é de direito ajuda de custo em valor não superior ao da diária, com a finalidade de indenizar eventuais despesas com o deslocamento e disponibilidade.

Parágrafo único. Em seguida, a comissão abre, sucessivamente, prazo de 5 (cinco) dias para alegações finais da acusação e da defesa.

Art. 217. Ultimado o procedimento probatório, a comissão deve elaborar o seu relatório no prazo de 10 (dez) dias, que deve conter:

I - o histórico dos trabalhos realizados;

II - a apreciação, isoladamente, em relação a cada acusado, as irregularidades que lhe são imputadas e as provas colhidas nos autos;

III - a proposição justificada da isenção total ou parcial de responsabilidade ou da punição a ser aplicada, indicando a penalidade que couber ou as medidas adequadas;

IV - a sugestão de quaisquer providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

Art. 218. Não pode ser acolhido pedido de realização de prova pericial desacompanhado de formulação dos quesitos nem aceita a indicação de assistente que não esteja expressamente nomeado no mesmo pedido.

§ 1º Na hipótese prevista no **caput**, é intimada a outra parte, que tem o prazo de 2 (dois) dias para formular seus quesitos e indicar assistente.

§ 2º Podem ser recusadas pelo presidente da comissão processante, mediante despacho fundamentado, a juntada ou a produção de provas quando forem manifestamente ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 219. O relatório final da comissão processante deve:

I - resumir as peças principais dos autos;

II - mencionar as provas em que se baseou para formar sua convicção, concluindo pela absolvição ou responsabilidade do acusado;

III - oferecer as sugestões que julgar pertinentes ao caso objeto do processo.

Art. 220. O processo disciplinar deve ser concluído nos seguintes prazos, contados da data de citação:

I - 60 (sessenta) dias, se adotado o procedimento sumário;

II - 120 (cento e vinte) dias, se adotado o procedimento ordinário;

III - 45 (quarenta e cinco) dias, se adotado o procedimento especial.

Parágrafo único. Na impossibilidade de conclusão dos trabalhos nos prazos fixados, a comissão processante deve comunicar o fato à autoridade instauradora para que ela adote as providências cabíveis, inclusive a concessão de prazo adicional para o término da instrução processual, não podendo o somatório de prazos exceder a 90 (noventa) dias, 180 (cento e oitenta) dias e 30 (trinta) dias, nos casos previstos nos incisos I, II e III, respectivamente.

Seção IV
Do Julgamento

Art. 221. Recebido o processo, o Chefe da Corregedoria deve julgá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento.

Art. 222. O julgamento deve ser fundamentado, promovendo ainda a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à execução, inclusive a

aplicação da penalidade.

Parágrafo único. A autoridade poder solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor sobre o processo.

Art. 223. Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade deve propô-las, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem for competente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput**, deve haver o acréscimo de mais 15 (quinze) dias para a conclusão do julgamento final.

Art. 224. As decisões devem sempre publicadas no órgão oficial, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 225. Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente deve providenciar também a instauração do inquérito policial e a representação ao Ministério Público.

Art. 226. Deve constar sempre dos atos de demissão fundada em crime contra a Administração Pública, exceto abandono de cargo, a nota “a bem do serviço público”.

CAPÍTULO VII
DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 227. A qualquer tempo, pode ser requerida a revisão do processo disciplinar de que resultou aplicação de pena, desde que se aduzam fatos ou circunstâncias passíveis de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão pode ser requerida por qualquer dos seus sucessores ou das pessoas constantes do seu assentamento individual.

Art. 228. A revisão corre em apenso ao processo originário.

Art. 229. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade ou a arguição de nulidade suscitada no curso de processo originário, bem como a que nele invocada tenha sido considerada improcedente.

Art. 230. O requerimento de revisão é dirigido à mesma autoridade que houver imposto a pena disciplinar.

Art. 231. Na inicial do pedido de revisão, o requerente deve:

I - fazer uma exposição dos fatos e circunstâncias capazes de modificar o julgamento originário;

II - pedir a designação do dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar, com limite de 2 (duas) pessoas.

Art. 232. Até a véspera da leitura do relatório, é lícito ao requerente apresentar documentos que lhe pareçam úteis ao deferimento do seu pedido.

Art. 233. Recebido o requerimento, a autoridade deve designar comissão especial composta por 3 (três) membros, nomeando, desde logo, um deles como presidente, vedada a participação de qualquer dos membros da comissão do processo disciplinar originário.

Parágrafo único. Cabe ao presidente da comissão designar, por portaria, os membros que devam servir como vice-presidente e secretário, comunicando o ato ao órgão de pessoal.

Art. 234. A comissão deve concluir os seus trabalhos em 60 (sessenta) dias, permitida a prorrogação, a critério da autoridade que a designou, por mais 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Findo o prazo, a comissão deve remeter o processo à autoridade que a constituiu, acompanhado de relatório.

Art. 235. O prazo para julgamento do pedido revisório é de 40 (quarenta) dias.

Parágrafo único. Dentro do prazo de julgamento, a autoridade pode determinar a realização de diligências e, ao serem concluídas, deve proferir a decisão dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 236. Quando do processo revisto houver resultado pena de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, o julgamento cabe ao Presidente da Câmara.

Art. 237. A decisão pode simplesmente desclassificar a infração para a aplicação de penalidade mais branda.

Art. 238. Da revisão do processo não pode resultar agravamento de penalidade.

Art. 239. Julgada procedente a revisão do processo disciplinar, torna-se sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

CAPÍTULO VIII
DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 240. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é um instrumento de resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Transgressão disciplinar de menor potencial ofensivo é a conduta punível com repreensão ou suspensão.

Art. 241. O TAC não possui caráter punitivo e pode ser proposto, de ofício, pelo Chefe da Corregedoria, a partir do conhecimento pela Administração da prática de suposta infração disciplinar ou a pedido do servidor, que poderá fazê-lo a qualquer momento desde que em até 5 (cinco) dias contados da sua citação em processo administrativo disciplinar já instaurado.

Art. 242. O TAC é celebrado pela autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar e depende de homologação pelo Presidente da Câmara.

Art. 243. Por meio do TAC, que tem eficácia de título executivo administrativo, o servidor assume a responsabilidade pela prática da transgressão disciplinar, comprometendo-se a:

I - ajustar sua conduta;

II - observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente;

III - ressarcir os danos e prejuízos porventura causados ao erário.

Art. 244. Para a celebração do TAC, devem ser atendidas as seguintes condições:

I - inexistência de processo administrativo disciplinar em curso relativo à prática de outra infração disciplinar;

II - inexistência de TAC celebrado anteriormente e em situação de inadimplência;

III - ausência de circunstâncias agravantes ou que justifiquem a majoração da penalidade para a infração objeto do ajustamento.

Parágrafo único. O TAC firmado sem o preenchimento dos requisitos previstos neste artigo é declarado nulo, devendo-se realizar a apuração da responsabilidade do servidor, na forma da legislação aplicável.

Art. 245. Nos casos em que da conduta do servidor houver resultado dano ou extravio de bem público, o ressarcimento, após a apuração do montante devido, pode ocorrer:

I - por meio do seu pagamento integral em parcela única, ou de parcelamento do valor devido, nos limites estabelecidos pela legislação aplicável;

II - pela entrega de um bem de característica igual ou superior ao danificado ou extraviado;

III - ou pela reparação do bem danificado que o restitua às condições anteriores.

§ 1º Cabe à autoridade competente, no momento da celebração do TAC, aferir os termos avençados para o ressarcimento.

§ 2º O ressarcimento de que trata este artigo se dá em favor do órgão ou da entidade em que ocorreu a transgressão disciplinar.

Art. 246. O TAC deve constar do assentamento individual do servidor e tem vigência de 2 (dois) anos contados a partir da sua celebração.

Art. 247. O descumprimento das condições firmadas no TAC, declarado pela autoridade instauradora, importa a aplicação imediata da penalidade objetivamente definida em seu instrumento.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade:

I - não afasta a obrigação de ressarcimento ao erário ou restituição do bem;

II - acarreta a inabilitação do servidor.

Art. 248. Em caso de cometimento de nova infração disciplinar durante o período de vigência do TAC, o seu julgamento deve levar em consideração a causa de aumento de penalidade prevista.

Art. 249. O TAC pode ser celebrado nos processos disciplinares em curso, caso constatada a presença cumulativa dos requisitos necessários à sua celebração, desde que não tenha havido ainda decisão condenatória.

Art. 250. A celebração do TAC constitui ato voluntário do servidor, não cabendo à Administração a imposição de tal instituto.

TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 251. Aplica-se aos servidores efetivos regidos por este Estatuto o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, na forma da lei complementar.

§ 1º O RPPS de que trata este artigo é instituído por lei complementar municipal que disciplina os direitos, deveres e requisitos para concessão e pagamento de aposentadoria, pensão por morte e outros benefícios previdenciários aos servidores e seus dependentes.

§ 2º Ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV compete a gestão do regime próprio de previdência social, inclusive do fundo de previdência, na forma da lei complementar.

CAPÍTULO II
DO PECÚLIO

Art. 252. Aos beneficiários de servidor efetivo da Câmara Municipal falecido, ativo ou inativo, será pago um pecúlio nos termos da Lei municipal nº 9.935, de 26 de outubro de 2016.

CAPÍTULO III
DA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 253. A reabilitação profissional e social deverá ser proporcionada pela Câmara Municipal de Goiânia ao servidor que se tornar incapacitado para o trabalho por doença ou agravo físico ou mental relacionado ou não com o trabalho, de forma a recuperar sua habilidade profissional necessária ao exercício de atividade produtiva no serviço público.

§ 1º O objetivo da reabilitação profissional é integrar ou reintegrar na sociedade, como elemento ativo, o servidor cuja capacidade de trabalho esteja prejudicada.

§ 2º A reabilitação profissional desenvolve-se por avaliação, orientação e acompanhamento da inspeção médica oficial da Câmara Municipal.

§ 3º A reabilitação profissional destina-se a:

I - servidor com incapacidade decorrente de doença ou acidente do trabalho;

II - servidores em licença para tratamento de saúde.

§ 4º Laudo da inspeção médica oficial da Câmara Municipal indicará o reabilitando para treinamento ou para o processo de aposentadoria por invalidez quando o considerar inabilitado para o serviço público.

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 254. A Câmara Municipal de Goiânia poderá celebrar convênio ou contrato com operadoras de planos de saúde privados, administrados por outro município ou pelo Estado, para prestação de serviços de assistência à saúde dos servidores municipais e seus dependentes.

Parágrafo único. Para a contratação do plano de saúde de que trata o **caput**, a Câmara Municipal de Goiânia poderá manter regime de custeio compartilhado com o servidor, na forma estabelecida em convênio ou contrato, mediante adesão.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÃO GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 255. O adicional de que trata o art. 103 desta Lei Complementar será integralizado de forma gradual e não cumulativa, aplicando-se os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) a partir do mês de janeiro de 2023, incidentes sobre o vencimento correspondente à referência em que o servidor se encontrar posicionado na tabela de vencimentos de nível superior;

II - 100% (cem por cento) a partir do mês de janeiro de 2024, incidentes sobre o vencimento correspondente à referência em que o servidor se encontrar posicionado na tabela de vencimentos de nível superior.

Art. 256. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não houver expediente.

Parágrafo único. Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a citação, intimação ou notificação.

Art. 257. É assegurado ao servidor público da Câmara Municipal de Goiânia o direito à livre associação sindical e o direito de greve.

Parágrafo único. O direito à greve será exercido na forma prevista em lei federal.

Art. 258. À gestante é assegurada mudança de função no mesmo cargo, sem prejuízo de vencimento e progressão funcional, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a comprovação da gravidez, no caso de ser sua atividade considerada prejudicial, de acordo com laudo médico ratificado por inspeção médica da Câmara Municipal.

Art. 259. O instrumento de procuração utilizado para recebimento de direitos ou vantagens de servidores da Câmara Municipal de Goiânia terá validade por 6 (seis) meses, devendo ser renovado após findo o prazo.

Art. 260. O dia 28 de outubro, consagrado ao servidor público, é considerado ponto facultativo na Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 261. O servidor fica dispensado do exercício de suas atividades no dia do seu aniversário.

Art. 262. A Diretoria de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade de certificados e demais documentos apresentados pelos servidores para fins de movimentação na carreira e de concessão de adicionais e outros benefícios previstos neste Estatuto.

Art. 263. Para todos os efeitos previstos neste Estatuto, os exames e inspeção médica de sanidade física e mental, a elaboração de laudos e a validação de licenças para tratamento de saúde ou que impliquem a concessão de benefícios custeados pela Câmara Municipal de Goiânia serão realizados pelo Sesmt-CMG.

Art. 264. Ressalvados os casos de substituição temporária e o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, é vedado o desempenho, pelo servidor, de atribuições diversas das inerentes ao seu cargo efetivo, não produzindo qualquer efeito funcional, inclusive percepção de retribuição, os atos praticados com infringência do disposto neste artigo.

Parágrafo único. Será responsabilizada a autoridade que descumprir ou permitir que se descumpra o disposto neste artigo.

Art. 265. São isentos de taxas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor da Câmara Municipal de Goiânia, ativo ou inativo.

Art. 266. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, ideológica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Parágrafo único. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 267. São relevadas até 3 (três) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada.

§ 1º Ao faltar ao serviço por motivo de doença, o servidor fica obrigado a fazer a comunicação ao órgão de pessoal.

§ 2º A inobservância do disposto no § 1º impede, em qualquer tempo, a justificação das faltas.

Art. 268. Será fornecido uniforme ao servidor, quando seu uso for obrigatório.

Art. 269. As disposições contidas neste Estatuto que alteram os percentuais dos adicionais de profissionalização e titulação, previstos nos arts. 86 e 91, respectivamente, produzirão efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano de 2023.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 270. Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria e as pensões que estejam sendo percebidas em desacordo com esta Lei Complementar serão imediatamente reduzidas aos limites dela decorrentes, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 271. O Chefe do Poder Legislativo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 272. No prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a entrada em vigor desta Lei Complementar, o Sesmt-CMG elaborará Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, a fim de avaliar quais servidores da Câmara Municipal de Goiânia poderão receber os respectivos adicionais estabelecidos neste Estatuto.

Art. 273. As despesas decorrentes da aplicação deste Estatuto correrão à conta de dotação orçamentária consignada no orçamento geral da Câmara Municipal para o exercício de 2022.

Art. 274. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revoga as seguintes disposições:

I - o art. 3º da Lei nº 8.886, de 05 de maio de 2010;

II - os arts. 17, 19 e 20 da Lei nº 9.863, de 30 de junho de 2016.

Goiânia, 15 de julho de 2022.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora

Avenida do Cerrado, 999
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.4.000001483-7 SEI Nº 0138235v1

Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 10.801, DE 15 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o modelo de gestão, a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, bem como as funções de confiança dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Goiânia.

§ 1º Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO PARLAMENTAR

Seção I
Da Gestão Participativa

Art. 2º O modelo de gestão parlamentar da Câmara Municipal de Goiânia é marcado pela dinamização do processo legislativo, com a introdução de novas práticas gerenciais e integração de políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de gestão participativa, visando ao atendimento dos anseios da sociedade organizada e dos cidadãos goianienses, por meio de atuação transparente que possibilite meios de controle social do Poder Legislativo municipal.

Parágrafo único. Para atender o disposto no **caput** deste artigo, a Câmara Municipal de Goiânia manterá estrutura de participação do cidadão, digital e presencial, no processo legislativo.

Seção II
Da Atuação Sistêmica

Art. 3º As competências das unidades de gestão institucional da Câmara Municipal de Goiânia serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio de sistemas estruturantes definidos no regulamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que exercem funções de sistemas estruturantes centralizados subordinam-se, tecnicamente, às normas e orientações emanadas da unidade administrativa central do sistema.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar, representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade de dar sustentação técnica, política e operacional ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos legislativos, humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como do provimento dos meios de suporte operacionais necessários ao exercício de suas atividades próprias, visando à consecução dos objetivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia é composta pelas seguintes unidades administrativas básicas e complementares, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência

1.1. Assessoria de Segurança da Presidência

1.2. Gerência de Expediente da Presidência

1.3. Gerência de Apoio Administrativo

1.4. Assessoria Jurídica da Presidência

1.4.1. Gerência Jurídica da Presidência

1.5. Assessoria Especial da Presidência I

1.6. Assessoria Especial da Presidência II

2. Assessoria Executiva Parlamentar

3. Assessoria Executiva do Cerimonial

4. Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência

4.1. Assessoria de Imprensa da Presidência

5. Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais

5.1. Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher

5.1.1. Assessoria da Ouvidoria da Mulher

5.1.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher

5.2. Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias

6. Procuradoria Geral

6.1. Gerência de Apoio à Procuradoria

6.2. Secretaria Geral da Procuradoria

6.3. Subprocuradoria Geral

6.3.1. Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos

6.3.2. Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica

6.3.3. Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos

7. Controladoria Geral

7.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno

7.2. Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas

7.2.1. Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria

7.3. Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa:

a) Diretoria Financeira

1. Coordenadoria de Gestão Financeira

1.1. Gerência da Tesouraria

1.2. Gerência de Contabilidade

2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

2.1. Gerência de Gestão Orçamentária

b) Diretoria Legislativa

1. Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar

2. Coordenadoria de Expediente e Protocolo

2.1. Gerência de Expediente e Registro

2.1.1. Chefia do Núcleo de Protocolo

3. Coordenadoria Legislativa de Plenário

3.1. Gerência de Apoio Legislativo

3.2. Gerência de Documentação

3.3. Gerência de Processamento e Controle

3.4. Gerência de Taquigrafia

3.4.1. Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação

3.5 Gerência de Redação de Atas

c) Diretoria Geral

1. Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa

2. Assessoria de Gestão de Contratos

2.1. Gerência de Contratos

3. Assessoria do Parlamento Jovem

3.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem

4. Coordenadoria da Escola Legislativa

4.1. Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa

4.2. Assessoria Administrativa da Escola Legislativa

4.3. Assessoria Acadêmica da Escola Legislativa

5. Diretoria de Administração

5.1. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais

5.2. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

5.2.1. Chefia do Núcleo do Almoxarifado

5.3. Coordenadoria de Engenharia

5.3.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia

5.4. Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz

5.4.1. Chefia do Núcleo de Estágio

6. Diretoria de Compras e Licitações

6.1. Agente de Contratação

6.2. Coordenadoria de Compras

6.2.1. Gerência de Cotação de Preços

7. Diretoria de Comunicação

7.1. Coordenadoria de Imprensa e Comunicação

7.1.1. Assessoria de Comunicação

7.1.2. Assessoria de Imprensa Interna

7.1.3. Assessoria de Mídias Digitais

7.1.4. Assessoria de Relações Públicas

7.1.5. Assessoria de Radialismo e Televisão

7.1.6. Assessor de Website

7.2. Coordenadoria da TV Câmara

7.2.1. Gerência de Gravação e Som

7.2.1.1. Chefia do Núcleo de Gravação e Som

7.2.1.2. Chefia do Núcleo de Áudio e Vídeo

7.2.2. Gerência de Fotojornalismo

7.3. Coordenadoria do Portal de Transparência

7.4. Coordenadoria do Canal Cidadania

7.4.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania

8. Diretoria de Recursos Humanos

8.1. Coordenadoria de Pessoal

8.1.1. Chefia do Núcleo de Processos Administrativos

8.1.2. Gerência de Arquivo e Documentação

8.2. Coordenadoria de Folha de Pagamento

8.2.1. Gerência de Processamento da Folha

8.2.1.1. Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha

8.3. Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - Sesmt

8.3.1. Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho

9. Diretoria de Transporte e Abastecimento

9.1. Coordenadoria de Transporte

9.1.1. Chefia do Núcleo de Abastecimento

10. Diretoria de Tecnologia da Informação

10.1. Coordenadoria de Informática

10.1.1. Gerência de Hardware

10.1.2. Gerência de Suporte de Informática

10.1.3. Gerência de Software.

Art. 6º As unidades básicas da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia são os criados e constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. No Anexo I, também constam as unidades complementares criadas por esta Lei e remuneradas por Adicional de Função de Confiança – AFC.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º As competências das unidades administrativas básicas representadas pelo Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 8º As unidades administrativas básicas não constantes do art. 7º, bem como as unidades complementares terão suas atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo apoiar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I - a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II – o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III - a interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV - o assessoramento de imprensa e a divulgação das atividades da Presidência, bem como a coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

V - a gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações, denúncias relacionadas à mulher vítima de violência, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;

VI – a coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;

VII – a determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

VIII – a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Art. 10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.

Parágrafo único. Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência.

Seção II
Da Procuradoria Geral

Art. 11. A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade prestar consultoria em questões de natureza jurídica, legislativa e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Goiânia perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal;

II – o assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia e aos Vereadores;

III – a consultoria e a assessoria jurídica aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV - a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores;

V - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida a terceiros;

VI - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal com relação ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara;

VII - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VIII - a análise de processos administrativos e a emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do quadro próprio, ocupantes de cargos em comissão e à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, desde que

não sujeitos à competência específica de outros órgãos integrantes da Administração municipal;

IX - a elaboração e a atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

X - a proposição de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;

XI - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestadamente contrários ao interesse público em atendimento à Presidência;

XII - a prestação de assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

XIII - o exercício de outras atividades correlatas, tendo como objeto o interesse jurídico do Poder Legislativo.

Seção III
Da Controladoria Geral

Art. 12. A Controladoria Geral é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente, que tem a finalidade de planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:

I – a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II – a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;

III - o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo;

V – o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI – a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF;

IX – o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;

X – o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XI – o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;

XII – a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII – a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIV - a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XV- o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

XVI – a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal;

XVII – o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Seção IV
Da Diretoria Financeira

Art. 13. A Diretoria Financeira é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade de planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II – a supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

III - a elaboração, a emissão e a assinatura de balancetes, balanços patrimoniais e a prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IV - o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

V - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI - o controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

VII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil; e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

VIII - a proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

IX – a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

X - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XI – a formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII – a guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XIII – o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XIV - a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XV – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Legislativo municipal poderá designar o Diretor Financeiro como gestor para ordenar despesas, o qual prestará conta de seus atos.

Seção V
Da Diretoria Legislativa

Art. 14. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II – a coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III – a supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV – a organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V – a supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

VI – o assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII – a promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII – a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX – a expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X – a coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI – a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII - a expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XIII - a ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV – a supervisão da taquigrafia e a redação das atas das sessões da Câmara;

XV – o acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI – a coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII – a orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII – o cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VI
Da Diretoria Geral

Art. 15. A Diretoria Geral é a unidade administrativa de gestão e planejamento, subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos, administrativos, às compras, às licitações e aos contratos, bem como realizar a gestão de pessoas, de frotas, de comunicação, de patrimônio, de almoxarifado, de zeladoria e de tecnologia da informação, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o assessoramento ao Presidente e aos demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II – o assessoramento e a prestação de apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal;

III – a supervisão e o controle das atividades dos gabinetes dos Vereadores;

IV – o repasse aos demais diretores das informações e solicitações do Presidente e dos outros membros da Mesa Diretora;

V - o planejamento e a supervisão das atividades administrativas em geral, do controle patrimonial, dos serviços de engenharia e manutenção, do almoxarifado, da gestão do transporte e dos serviços de tecnologia;

VI – a ordenação das atividades do pessoal da Câmara;

VII – a promoção de medidas e a implantação de mecanismos, visando ao planejamento, à coordenação, à orientação, ao controle e à fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de maneira a otimizar o desempenho das unidades administrativas e servidores;

VIII – a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio administrativo;

IX – a elaboração de minutas e a expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X – a determinação para iniciar os processos de compras e licitações da Câmara Municipal;

XI – a supervisão da gestão de pessoal, da elaboração da folha de pagamento e das atividades de medicina ocupacional da Câmara Municipal;

XII – a supervisão dos requerimentos administrativos e demandas da sociedade organizada endereçadas ao Presidente;

XIII – a coordenação das reuniões de Diretoria;

XIV – o planejamento e a supervisão das ações e projetos da Escola Legislativa;

XV - o planejamento e a supervisão das ações e projetos do Parlamento Jovem;

XVI – a gestão dos convênios e contratos de compras e prestação de serviços da Câmara Municipal;

XVII – a fiscalização da execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

XVIII – a supervisão das ações de comunicação social e relação com a sociedade;

XIX– o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VII
Da Diretoria de Administração

Art. 16. A Diretoria de Administração é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços administrativos, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;

II – a gestão dos serviços de expediente, logística, almoxarifado, arquivo e documento da Câmara Municipal;

III – a coordenação e o controle dos serviços de segurança e vigilância nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;

IV – a supervisão dos serviços de recepção, copa e zeladoria da Câmara Municipal;

V – a supervisão e o controle da prestação de serviço de apoio administrativo, do suprimento de material de expediente e manutenção de instalações e equipamentos nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

VI – a promoção do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VII - a coordenação e o controle dos estágios, Programa Jovem Aprendiz e outros;

VIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção VIII
Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 17. A Diretoria de Compras e Licitações é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara;

II - a execução das atividades de fiscalização dos contratos, bem como o gerenciamento dos convênios para atender as necessidades da Câmara Municipal;

III – a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara;

IV – a adoção de medidas, visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso da Câmara;

V – o aferimento da qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades;

VI – o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção IX
Da Diretoria de Comunicação

Art. 18. A Diretoria de Comunicação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora;

II – o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia;

III - a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

IV - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

V - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora;

VI - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora;

VIII – a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

IX – a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara;

X – a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais;

XI – a gestão do Portal de Transparência da Câmara e do Canal da Cidadania;

XII – o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara;

XIII – a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara;

XIV - a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal;

XV - a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal;

XVI – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.

Seção X
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 19. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção e treinamento, bem como a manutenção e a atualização dos registros funcionais e execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento

dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Goiânia;

II – a programação e execução de atividades técnico-educativas voltadas para atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

III – a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

IV – a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal;

V – a orientação para realização de cursos, seminários, palestras e demais atividades pertinentes;

VI – a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, realizando cursos, responsabilizando-se pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados;

VII – a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal;

VIII – a promoção da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação;

IX – a promoção de medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente;

X – a elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI – a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XII – a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

XIII – a gestão do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – Sesmt;

XIV – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XI
Da Diretoria de Transporte e Abastecimento

Art. 20. A Diretoria de Transporte e Abastecimento é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins;

II – a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal;

III – o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;

IV – o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;

V – a gestão dos documentos dos veículos oficiais;

VI – a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados à Diretoria;

VII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XII
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 21. A Diretoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar os processos de informatização da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento e a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Câmara Municipal;

II - a implementação do processo de informatização com orientação para o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação;

III – o planejamento e a coordenação de projetos de desenvolvimento e a manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

IV – a promoção de ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

V – o acompanhamento, a avaliação, a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

VI – a implementação e a execução da política de segurança da tecnologia da informação;

VII – o alinhamento, a orientação e o suporte da equipe de Tecnologia da Informação - TI necessários ao cumprimento das tarefas diárias da Câmara;

VIII – a atualização dos sistemas e soluções de software e hardware;

IX – a implementação da comunicação efetiva por voz (sistema de telefonia) e dados (software de comunicação interna);

X – a realização de estruturação e reestruturação de rede de dados;

XI – a gestão das atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

XII - a realização do acompanhamento e o levantamento das necessidades dos usuários de TI, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos;

XIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas, nas comissões permanentes e nos gabinetes dos parlamentares.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I – direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Goiânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II – chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III – assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pela unidade administrativa de sua lotação e exercício.

Seção II
Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas básicas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III – o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV – o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

§ 4º Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas básicas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º Quando o período da substituição de que trata o § 5º ultrapassar 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de

gratificação por substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativo com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão.

§ 7º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção III
Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento parlamentar são os criados e especificados no Anexo III desta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os símbolos e valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar são os fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo, no desempenho de suas funções, exercerão, entre outras, as atribuições especificadas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

§ 4º A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 5º O Vereador poderá indicar para nomeação no mínimo 10 (dez) e no máximo 25 (vinte e cinco) cargos de assessor parlamentar, incluído o Assessor-Chefe de Gabinete, observado o valor máximo da verba de gabinete como limite para essa finalidade.

§ 6º Eventuais saldos financeiros da verba de gabinete não utilizados para nomeação de assessores parlamentares não serão acumulados para o mês subsequente.

§ 7º A verba de gabinete e os valores dos cargos a que se refere o § 1º deste artigo serão reajustados anualmente na mesma data e nos mesmos índices de correção dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal ou de outro órgão à sua disposição, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de assessoramento parlamentar previsto no Anexo III desta Lei, receberá 90% (noventa por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, as vantagens incorporáveis, a gratificação de representação de cargo comissionado e o AFC serão considerados para cálculo do uso da verba de gabinete para os servidores que forem requisitados para exercício nos gabinetes parlamentares.

§ 2º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei será de 30 (trinta) horas, exceto para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete, que cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção IV
Dos Cargos de Assessoramento Amplo

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo são os criados e especificados no Anexo IV desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal.

§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter a unidade administrativa de lotação.

§ 3º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência.

§ 4º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

§ 5º De acordo com o nível de escolaridade exigido, os ocupantes dos cargos de que trata este artigo exercerão as atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

§ 6º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 7º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção V
Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 27. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental para a sua nomeação e preferencialmente:

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, AE-1, ACG, APG-1 e APG-2;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos AE-2, AE-3, AE-4, AE-5, APG-3, APG-4 e APG-5;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos APG-6 e APG-7.

§ 2º Para os servidores designados a exercer função de confiança remunerada com os adicionais de símbolo AFC-2 e AFC-3, a escolaridade mínima deverá ser preferencialmente de nível médio.

§ 3º Ato do Chefe do Poder Legislativo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que, no recrutamento, deva ser considerado certo tipo de qualificação técnica e experiência profissional, de maneira que:

I - para o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

II - para o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser preferencialmente efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

III - para o cargo de Subprocurador Geral, o servidor deve ser efetivo, entre os Procuradores e Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Goiânia, lotado na Procuradoria há pelo menos 3 (três) anos;

IV - para o cargo de Coordenador de Engenharia, o servidor deve ter formação em Engenharia com registro no conselho da profissão;

V – para o cargo de Diretor de Comunicação, o servidor deve ter formação em Comunicação;

VI – para o cargo de Diretor de Controle Interno, o servidor deverá obrigatoriamente ser efetivo;

VII – para o cargo de Diretor de Recursos Humanos, o servidor deverá obrigatoriamente ser efetivo.

§ 4º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional, no ato da posse.

§ 5º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei, em lei especial e no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

Seção VI
Do Comissionamento de Servidores Efetivos

Art. 28. O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela chefia imediata de lotação e ratificada pela Diretoria Geral.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de que tratam os Anexos II e IV desta Lei, receberá 70% (setenta por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º A gratificação de representação de cargo comissionado equivalente ao percentual disposto no **caput** deste artigo aplica-se inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º Em qualquer hipótese, os servidores remunerados por adicional de função de confiança receberão os valores integrais previstos no Anexo V desta Lei.

§ 3º O disposto no **caput** deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 30. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, já inclusos os cargos nomeados na forma do disposto no § 3º do art. 27 desta Lei.

Seção VII
Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão

Art. 31. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Seção I
Das Funções de Confiança

Art. 32. O servidor ocupante de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal poderá ser designado para exercer funções de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Considera-se função de confiança o exercício de funções para as quais se exija esforço extra em relação às atribuições originais do cargo do servidor efetivo e/ou de sua jornada de trabalho.

Seção II
Do Adicional de Função de Confiança

Art. 33. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com símbolo e valor previstos no Anexo V desta Lei, destinado a retribuir servidores da Câmara Municipal de Goiânia que exerçam funções de confiança nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança de Subprocurador Geral, Assessores de Segurança da Presidência, Agentes de Contratação, Gerentes e Chefes de Núcleo, bem como as Funções de Confiança de Serviços Especiais serão remunerados por AFC, com quantitativo criado e descrito na forma do Anexo I desta Lei.

§ 2º O provimento do AFC é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou Poderes que esteja à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º O AFC previsto nesta Lei é de livre escolha, atribuição e destituição pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º O AFC reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor nele investido, bem como:

I - não é atribuível nem cumulativo com a remuneração de servidor comissionado;

II - o valor dele decorrente será percebido cumulativamente à remuneração do cargo de provimento efetivo;

III - somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções de confiança a ele correspondentes nos termos desta Lei ou ato do Chefe do Poder Legislativo;

IV – consideram-se de efetivo exercício das funções de confiança somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, os casos de licença maternidade ou para tratamento da própria saúde;

V - não será incorporado à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, salvo para efeitos de percepção de férias e gratificação de décimo terceiro.

§ 5º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA

Art. 34. Fica criada a Gratificação Especial de Segurança para retribuir servidores requisitados e designados para exercer funções em gabinetes específicos de assessoramento de segurança no âmbito da Presidência da Câmara Municipal de Goiânia, com quantitativo especificado no Anexo VII desta Lei.

§ 1º A Gratificação Especial de Segurança de que trata este artigo corresponderá a 1/3 (um terço):

I - do valor da remuneração percebida no órgão de origem para os policiais e bombeiros militares;

II - do valor do vencimento-base percebido no órgão de origem para os guardas civis metropolitanos.

§ 2º A Gratificação Especial de Segurança será atribuída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º Os servidores de que trata este artigo deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI
DAS DIÁRIAS

Art. 35. Nos termos das disposições do Estatuto dos Servidores da Câmara de Goiânia, os Vereadores e servidores do Poder Legislativo, quando devidamente autorizados pelo Presidente se afastarem da sede de Goiânia para outro município, terão direito a percepção de diárias para fazer face às despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, cujo valor, limite de dias de viagem e objetivos dos deslocamentos passíveis de pagamento do benefício serão fixados por ato do Diretor Financeiro.

§ 1º O valor da diária será diferenciado, considerando a distância da viagem e a hierarquia da seguinte forma:

I – para cidades do interior do estado, haverá um valor; para a capital federal e regiões do País, outro valor;

II – para o Presidente, Vereadores e Diretores, haverá um valor; para os demais servidores, outro valor.

§ 2º O valor de diária será fixado, levando-se em conta o objetivo da viagem, a duração e a distância da capital do estado e, ainda, a hierarquia da seguinte forma:

I - para cidades do interior do estado:

a) Presidente, Vereadores e Diretores: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

b) demais servidores: R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

II – para capital federal e outras regiões do País:

a) Presidente, Vereadores e Diretores: R$ 500,00 (quinhentos reais);

b) servidores ocupantes de cargo de chefia e detentores de cargo de nível superior: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

c) demais servidores: R$ 220,00 (duzentos e vinte reais).

§ 3º Os servidores da Câmara Municipal de Goiânia que, em função do serviço, tenham que efetuar deslocamento para outras localidades, acompanhando o Presidente, Vereador ou Diretor, farão jus à diária correspondente à diária de Vereador.

§ 4º A solicitação da diária deverá ser dirigida à Presidência da Câmara, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do deslocamento, devidamente fundamentada, que será encaminhada à Diretoria Financeira para análise, autorização e expedição da portaria competente, que deverá conter:

I – nome, cargo ou função do servidor contemplado;

II – local de destino;

III – objetivo da viagem;

IV – duração provável do afastamento;

V – número de diárias concedidas.

Parágrafo único. A liberação de diárias somente será autorizada após a comprovação da pertinência entre os objetivos e fins da viagem e as atribuições funcionais do solicitante e do beneficiário.

§ 5º O beneficiário da diária apresentará relatório circunstanciado da viagem à Diretoria Financeira no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do retorno da viagem, sob pena de não ter outra diária liberada.

§ 6º Caso não restem comprovados os objetivos da viagem que resultaram na concessão da diária ou não tenha havido o deslocamento, o servidor deverá devolver os valores recebidos no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação para essa finalidade, sob pena de desconto do valor devido na folha de pagamento do servidor.

§ 7º A importância devolvida terá a respectiva despesa anulada e os valores revertidos à dotação, nos termos do contido no art. 38 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O impacto decorrente da aplicação desta Lei absorverá o índice da data-base de maio de 2022, calculada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA em 12,13% (doze vírgula treze por cento), para revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, de que tratam os Anexos II, IV e V, nos termos do art. 37, X, da Constituição da República.

§ 1º A revisão de que trata o **caput** deste artigo abrange os subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo, cuja atualização fica autorizada por esta Lei.

§ 2º Em decorrência da disposição do **caput** deste artigo, o valor máximo da verba de gabinete destinado à nomeação de assessores parlamentares de que trata § 5º do art. 24 desta Lei será de R$ 95.612,80 (noventa e cinco mil, seiscentos e doze reais e oitenta centavos) mensais por gabinete parlamentar.

Art. 37. As competências das unidades administrativas básicas descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do regulamento por meio de resolução.

Parágrafo único. O regulamento disporá sobre as competências das unidades administrativas complementares.

Art. 38. Os servidores comissionados, os efetivos ocupantes de cargos comissionados, os designados para exercer função de confiança e função relativa à Gratificação Especial de Segurança poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não lhes sendo devido pagamento por serviço extraordinário.

Art. 39. Os servidores comissionados que tiverem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais exercerão suas atividades com carga horária contínua de 6 (seis) horas diárias, com intervalo de 15 (quinze) minutos após 4 (quatro) horas de trabalho.

Art. 40. Os servidores que forem requisitados para auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito (CEI) e designados para comissões temporárias de estudos, avaliação, técnicas e de execução de trabalhos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia no primeiro caso e de regulamentação expedida pela Mesa Diretora no segundo, poderão receber até 100 (cem) Unidades Padrão de Vencimento - UPVs, pelo prazo de sua duração, a título de indenização por jornada extra de serviço.

Parágrafo único. Para fins do disposto no **caput** deste artigo, somente serão liberados 3 (três) servidores para cada CEI e , no máximo, 5 (cinco) servidores efetivos para as comissões de estudo, avaliação, técnicas e execução de trabalhos.

Art. 41. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 42. Aos titulares do mandato de Vereador é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.

Art. 43. Ficam extintas as unidades administrativas que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive os seus respectivos cargos.

Art. 44. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os valores da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do Adicional de Função de Confiança de que trata esta Lei serão reajustados na mesma proporção.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2022 da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2022.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes:

I – art. 20 da Lei nº 6.569, de 01 de março de 1988;

II – Resolução nº 05, de 12 de julho de 1990;

III –art. 21 da Resolução nº 05, de 20 de outubro de 1997;

IV – Resolução nº 001, de 02 de fevereiro de 1998;

V– Resolução nº 04, de 17 de junho de 1998;

VI– Resolução nº 011, de 18 de dezembro de 2003;

VII – Lei nº 8.536, de 04 de junho de 2007;

VIII – Lei nº 8.625, de 27 de março de 2008;

IX – Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010;

X – Lei nº 8.927, de 07 de julho de 2010;

XI – Lei nº 9.039, de 13 de maio de 2011;

XII – Lei nº 9.219, de 08 de janeiro de 2013;

XIII– Lei nº 9.428, de 12 de junho de 2014;

XIV – Lei nº 10.046, de 30 de junho de 2017;

XV– Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018;

XVI – Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019;

XVII – Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019;

XVIII – arts. 84, 85, 86, 87 e 88 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021;

XIX - Lei nº 10.719, de 29 de dezembro de 2021.

Goiânia, 15 de julho de 2022.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora.

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				

Chefia de Gabinete da Presidência	**Básica**	**Chefe de Gabinete da Presidência**	**DAS-1**	**1**
Assessoria de Segurança da Presidência	Compl.	Assessor de Segurança da Presidência	AFC-2	3
Gerência de Expediente da Presidência	Compl.	Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	1
Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	2
Assessoria Jurídica da Presidência	**Básica**	**Assessor Jurídico da Presidência**	**DAS-3**	**2**
Gerência Jurídica da Presidência	Compl.	Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	1
Assessoria Especial da Presidência I	**Básica**	**Assessor Especial da Presidência I**	**DAS-2**	**4**
Assessoria Especial da Presidência II	**Básica**	**Assessor Especial da Presidência II**	**DAS-3**	**5**
Assessoria Executiva Parlamentar	**Básica**	**Assessor Executivo Parlamentar**	**DAS-1**	**1**
Assessoria Executiva do Cerimonial	**Básica**	**Assessor Executivo do Cerimonial**	**DAS-1**	**1**
ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SERVIÇOS ESPECIAIS				
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	5
Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência	**Básica**	**Assessor Executivo de Imprensa da Presidência**	**DAS-1**	**1**
Assessoria de Imprensa da Presidência	**Básica**	**Assessor de Imprensa da Presidência**	**DAS-3**	**2**
Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais	**Básica**	**Assessor Executivo de Assuntos Institucionais**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher	**Básica**	**Coordenador da Ouvidoria da Mulher**	**DAS-2**	**1**
Assessoria da Ouvidoria da Mulher	**Básica**	**Assessor da Ouvidoria da Mulher**	**DAS-4**	**1**
Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	1
Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias	**Básica**	**Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias**	**DAS-2**	**1**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
Procuradoria Geral	**Básica**	**Procurador Geral**	**DAS-1**	**1**
Gerência de Apoio à Procuradoria	Compl.	Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	1
Secretaria Geral da Procuradoria	Compl.	Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	1
Subprocuradoria Geral	**Básica**	**Subprocurador Geral**	**AFC-1**	**1**
Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	1
Controladoria Geral	**Básica**	**Controlador Geral**	**DAS-1**	**1**
Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle Interno	AFC-3	1
Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas	**Básica**	**Coordenador de Auditoria e Exame de Contas**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	1
Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	**Básica**	**Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil**	**DAS-2**	**1**

Diretoria Financeira	**Básica**	**Diretor Financeiro**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Gestão Financeira	**Básica**	**Coordenador de Gestão Financeira**	**DAS-2**	**1**
Gerência da Tesouraria	Compl.	Gerente da Tesouraria	AFC-2	1
Gerência de Contabilidade	Compl.	Gerente de Contabilidade	AFC-2	1
Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	**Básica**	**Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Gestão Orçamentária	Compl.	Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	1
Diretoria Legislativa	**Básica**	**Diretor Legislativo**	**DAS-1**	**1**
Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	1
Coordenadoria de Expediente e Protocolo	**Básica**	**Coordenador de Expediente e Protocolo**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Expediente e Registro	Compl.	Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Protocolo	Compl.	Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	1
Coordenadoria Legislativa de Plenário	**Básica**	**Coordenador Legislativo de Plenário**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Apoio Legislativo	Compl.	Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	1
Gerência de Documentação	Compl.	Gerente de Documentação	AFC-2	1
Gerência de Processamento e Controle	Compl.	Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	1
Gerência de Taquigrafia	Compl.	Gerente de Taquigrafia	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	Compl.	Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	1
Gerência de Redação de Atas	Compl.	Gerente de Redação de Atas	AFC-2	1
ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SERVIÇOS ESPECIAIS				
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	6
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	4
Adicional de Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão na Taquigrafia	Compl.	Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	3

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
Diretoria Geral	**Básica**	**Diretor Geral**	**DAS-1**	**1**
Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3	51
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor de Gestão de Contratos**	**DAS-3**	**1**

Gerência de Contratos	Compl.	Gerente de Contratos	AFC-2	1
Assessoria do Parlamento Jovem	**Básica**	**Assessor do Parlamento Jovem**	**DAS-4**	**1**
Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3	1
Coordenadoria da Escola Legislativa	**Básica**	**Coordenador da Escola Legislativa**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	Compl.	Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	AFC-3	1
Assessoria Administrativa da Escola Legislativa	**Básica**	**Assessor Administrativo da Escola Legislativa**	**DAS-4**	**1**
Assessoria Acadêmica da Escola Legislativa	**Básica**	**Assessor Acadêmico da Escola Legislativa**	**DAS-4**	**1**
Diretoria de Administração	**Básica**	**Diretor de Administração**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais	**Básica**	**Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	**Básica**	**Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo do Almoxarifado	Compl.	Chefe do Núcleo do Almoxarifado	AFC-3	1
Coordenadoria de Engenharia	**Básica**	**Coordenador de Engenharia**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	1
Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	**Básica**	**Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Estágio	Compl.	Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	1
Diretoria de Compras e Licitações	**Básica**	**Diretor de Compras e Licitações**	**DAS-1**	**1**
Agente de Contratação	Compl.	Agente de Contratação	AFC-2	2
Coordenadoria de Compras	**Básica**	**Coordenador de Compras**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	1
Diretoria de Comunicação	**Básica**	**Diretor de Comunicação**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Imprensa e Comunicação	**Básica**	**Coordenador de Imprensa e Comunicação**	**DAS-2**	**3**
Assessoria de Comunicação	**Básica**	**Assessor de Comunicação**	**DAS-4**	**2**
Assessoria de Imprensa Interna	**Básica**	**Assessor de Imprensa Interna**	**DAS-4**	**1**
Assessoria de Mídias Digitais	**Básica**	**Assessor de Mídias Digitais**	**DAS-4**	**1**
Assessoria de Relações Públicas	**Básica**	**Assessor de Relações Públicas**	**DAS-4**	**1**
Assessoria de Radialismo e Televisão	**Básica**	**Assessor de Radialismo e Televisão**	**DAS-4**	**1**
Assessoria de Website	**Básica**	**Assessor de Website**	**DAS-4**	**1**
Coordenadoria da TV Câmara	**Básica**	**Coordenador da TV Câmara**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Gravação e Som	Compl.	Gerente de Gravação e Som	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Gravação e Som	Compl.	Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Áudio e Vídeo	Compl.	Chefe do Núcleo de Áudio e Vídeo	AFC-3	1
Gerência de Fotojornalismo	Compl.	Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	1
Coordenadoria do Portal de Transparência	**Básica**	**Coordenador do Portal de Transparência**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria do Canal Cidadania	**Básica**	**Coordenador do Canal Cidadania**	**DAS-2**	**1**

Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	1
Diretoria de Recursos Humanos	**Básica**	**Diretor de Recursos Humanos**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Pessoal	**Básica**	**Coordenador de Pessoal**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Processos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3	1
Gerência de Arquivo e Documentação	Compl.	Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	1
Coordenadoria de Folha de Pagamento	**Básica**	**Coordenador de Folha de Pagamento**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Processamento da Folha	Compl.	Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha	Compl.	Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3	1
Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	**Básica**	**Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);**	**DAS-2**	**1**
Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho	Compl.	Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	1
Diretoria de Transporte e Abastecimento	**Básica**	**Diretor de Transporte e Abastecimento**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Transporte	**Básica**	**Coordenador de Transporte**	**DAS-2**	**1**
Chefia do Núcleo de Abastecimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3	1
Diretoria de Tecnologia da Informação	**Básica**	**Diretor de Tecnologia da Informação**	**DAS-1**	**1**
Coordenadoria de Informática	**Básica**	**Coordenador de Informática**	**DAS-2**	**1**
Gerência de Hardware	Compl.	Gerente de Hardware	AFC-2	1
Gerência de Suporte de Informática	Compl.	Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	1
Gerência de Software	Compl.	Gerente de Software	AFC-2	1

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	15.515,86
	DAS-2	10.343,92
	DAS-3	5.861,54
	DAS-4	4.689,22

ANEXO III

CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor- Chefe de Gabinete	ACG	9.620,16
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	8.199,00
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	7.105,80
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	6.012,60
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	4.919,40
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	3.826,20
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	2.405,04
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	1.967,76

ANEXO IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial I	AE-1	11	10.343,92
Assessor Especial II	AE-2	86	5.861,54
Assessor Especial III	AE-3	93	4.689,22
Assessor Especial IV	AE-4	12	3.751,38
Assessor Especial V	AE-5	115	2.694,39

ANEXO V

ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA COM SÍMBOLOS E VALORES

NOME	SÍMBOLO	VALOR
Adicional de Função de Confiança - I	AFC-1	10.343,92
Adicional de Função de Confiança - II	AFC-2	4.055,27
Adicional de Função de Confiança - III	AFC-3	2.969,48

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	**SÍMBOLO**	**ATRIBUIÇÃO**
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	Atribuições previstas nos arts. 9º ao 21 desta Lei.
Procurador Geral	DAS-1	
Controlador Geral	DAS-1	
Diretor Financeiro	DAS-1	
Diretor Legislativo	DAS-1	
Diretor Geral	DAS-1	
Diretor de Administração	DAS-1	
Diretor de Compras e Licitações	DAS-1	
Diretor de Comunicação	DAS-1	
Diretor de Recursos Humanos	DAS-1	
Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS-1	
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-1	
Assessor Executivo Parlamentar	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento no âmbito da Presidência quanto aos serviços de acompanhamento, junto aos órgãos públicos municipais, dos requerimentos expedidos pelos parlamentares; acompanhar a aplicação e execução das emendas impositivas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo do Cerimonial	DAS-1	Coordenar o planejamento, organização e execução dos eventos realizados na Câmara Municipal; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores e, quando for o caso, a Diretoria Geral; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da Cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; definir o roteiro das sessões solenes e especiais da Câmara; recepcionar as autoridades e visitas ilustres, acompanhando-as em sua permanência na Câmara; coordenar o serviço de copa e cozinha diretamente ligado ao plenário e auditórios; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo de Imprensa da Presidência	DAS-1	Assessorar o Presidente nas agendas relativas à comunicação e em atendimentos da imprensa, dentro e fora da Câmara Municipal de Goiânia; divulgar na imprensa notícias sobre os parlamentares; gerir as relações públicas e/ou jornalismo com os veículos de impressa em geral; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo de Assuntos Institucionais	DAS-1	Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Goiânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, bem como com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento relacionadas à ouvidoria da mulher e às atividades culturais e comunitárias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Especial da Presidência I	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Coordenador da Ouvidoria da Mulher	DAS-2	Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-2	Coordenar e elaborar a programação cultural semanal, mensal e anual; planejar e produzir eventos e ações culturais; estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção de eventos; dar assistência na recepção dos convidados durante os eventos: mobilizar públicos e redes específicas para as ações dos projetos; estabelecer relações institucionais com agentes culturais do Município; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Coordenador de Auditoria e Exame de Contas	DAS-2	Coordenar os processos de auditoria junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação de contas do órgão; exercer o exame e tomada de contas quando necessário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	DAS-2	Coordenar as atividades relacionadas à contabilidade e à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores; supervisionar os processos de gestão de recursos humanos e toda atividade relativa à folha de pagamento da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Gestão Financeira	DAS-2	Coordenar a gestão financeira da Câmara, envolvendo a gestão da tesouraria e da contabilidade; fazer a programação de pagamentos de acordo com o recebimento do Duodécimo; coordenar as atividades de elaboração das demonstrações financeiras e contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-2	Coordenar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal; elaborar fluxo de caixa; projetar indicadores de desempenho econômico-financeiro da Câmara; coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da Escola Legislativa	DAS-2	Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola Legislativa; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e

		inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado e da gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Engenharia	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços de engenharia da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de projetos; supervisionar a execução de obras no âmbito da Câmara Municipal; analisar e aprovar auditorias de obras e serviços; auditar documentação legal de serviços e obras terceirizadas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	DAS-2	Exercer atividades de coordenação dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão e controle de frequência, bem como dos pagamentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; acompanhar a renovação dos contratos, convênios, parcerias e afins; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Compras	DAS-2	Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; coordenar e supervisionar as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Imprensa e Comunicação	DAS-2	Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Goiânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da TV Câmara	DAS-2	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de produção e transmissão de conteúdo da TV Câmara; supervisionar, orientar e executar atividades de gravação, edição e integração de áudios e imagens; supervisionar a operação de equipamentos, bem como de sua manutenção; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Portal de Transparência	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal de Transparência da Câmara Municipal; coletar, revisar e publicar os dados relativos ao Poder Legislativo; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; manter periodicidade na atualização das informações no Portal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Canal Cidadania	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Canal Cidadania; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; planejar e supervisionar as equipes de atendimento do Canal Cidadania; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou

		do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Pessoal	DAS-2	Coordenar e executar as atividades de gestão de pessoal em relação à modulação, controle de processos, gestão de documentos, controle e concessão de benefícios, em como o levantamento de necessidade de treinamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-2	Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como promover campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; avaliar, acompanhar e tomar demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de reabilitação psicossocial; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho; mapear os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho e elaborar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Transporte	DAS-2	Coordenar as atividades de guarda, conservação, abastecimento, limpeza e manutenção dos veículos da Câmara; supervisionar as despesas da frota de veículos; comparecer aos locais de acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias; providenciar o licenciamento e o relicenciamento dos veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face de legislação de trânsito em vigor; controlar o fluxo de veículos nas áreas de estacionamento da sede da Câmara; gerenciar os seguros da frota; coordenar as atividades dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação; definir as eventuais escalas de viagens; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Informática	DAS-2	Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Goiânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Jurídica da Presidência	DAS-3	Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica e político-

		administrativa; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara; prestar a assistência jurídica a todos os atos do Presidente de caráter governamental; apresentar, quando solicitado, análise sobre manifestações jurídicas efetuadas pela Procuradoria da Câmara Municipal, referendando o entendimento ou apresentar por escrito entendimento jurídico em sentido contrário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Especial da Presidência II	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento da Presidência em relação ao cumprimento de suas determinações pelas unidades administrativas da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Imprensa da Presidência	DAS-3	Apoiar a Assessoria Executiva de Imprensa no registro das audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe ou tenha interesse o Presidente da Câmara; manutenção de arquivo de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Presidência e da Câmara; coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Presidência e da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Gestão de Contratos	DAS-3	Prestar assessoria quanto a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Goiânia com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Assessor da Ouvidoria da Mulher	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor do Parlamento Jovem	DAS-4	Prestar assistência ao processo educativo e preparar os jovens para exercício da cidadania, tendo como exemplo as atividades da Câmara Municipal; assessorar e contribuir para o conhecimento de como se organiza a democracia representativa, assim como a importância da participação política; assessorar na escolha de melhores projetos enviados por escolas, com base em critérios pré-definidos; propor alternativa de novos caminhos para a sociedade buscando soluções para os problemas existentes e atendê-los para delinear responsabilidades de governos, organizações e cidadãos; exercer outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo da Escola Legislativa	DAS-4	Prestar assessoramento administrativo nas atividades inerentes à regularização e funcionamento da Escola Legislativa; coordenar as atividades administrativas da escola, incluindo a expedição de certificados, redação oficial, lavratura de atas, emissão e supervisão dos diários e listas de presença; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao chefe imediato; assinar certificados, documentos e a correspondência oficial na ausência do coordenador; planejar e coordenar as solicitações de materiais necessários ao desenvolvimento dos programas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Acadêmico da Escola Legislativa	DAS-4	Prestar assessoramento nas áreas de planejamento, acompanhamento e avaliação de cursos e programas a serem oferecidos pela Escola Legislativa, bem como acompanhar e avaliar desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; coordenar o processo de seleção dos profissionais que ministrarão os curso e palestras, submetendo à aprovação do coordenador da Escola Legislativa; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Comunicação	DAS-4	Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na

		elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Imprensa Interna	DAS-4	Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Mídias Digitais	DAS-4	Assessorar, coordenar e executar atividades das áreas de geração de conteúdo, criação de anúncios e interação com público; planejar e executar a criação de conteúdo para redes sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de desempenho, extração de dados, cruzamento e análises; monitorar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Relações Públicas	DAS-4	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de relações públicas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Radialismo e Televisão	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento, planejamento e coordenação das ações de rádio e televisão da Câmara Municipal; gerenciar a operação de sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal de Goiânia, bem como zelar pelos arquivos e equipamentos; acompanhar as atividades de emissoras de rádio e televisão; coordenar os serviços de instalação e manutenção do funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal de Goiânia e nas sessões itinerantes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Website	DAS-4	Coordenar e executar atividades de planejamento, elaboração de projetos, desenvolvimento e implantação de ambientes na web; gerenciar a infraestrutura, normatização e funcionamento dos ambientes na web; realizar treinamento e suporte técnico ao usuário, bem como elaborar tutoriais de utilização dos ambientes; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	**SÍMBOLO**	**ATRIBUIÇÃO**
Assessor Especial I	AE-1	Assessorar em nível estratégico à diretoria de sua lotação; assessorar as unidades administrativas ou comissões em relação aos processos, demandas internas e outras atividades de interesse público; assessorar, sob determinação de seu superior, as tarefas que lhe forem encarregadas com eficácia e agilidade; auxiliar na elaboração de documentos, projetos e supervisionar a equipe e grupos de trabalho; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial II	AE-2	Assessorar em nível intermediário na elaboração e análise de parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das diretorias, comissões permanentes e especiais; assessorar no desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos; informar-se a respeito das atividades desenvolvidas pelas diretorias e comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos relativos às funções designadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial III	AE-3	Assessorar em nível intermediário os trabalhos e reuniões das diretorias e comissões; assessorar na realização das sessões plenárias e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial IV	AE-4	Assessorar e executar os serviços de apoio às diretorias, às comissões e a outros

		setores da administração; assessorar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos das unidades administrativas de sua lotação; assessorar os superiores hierárquicos nas questões demandadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial V	AE-5	Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia; assessorar na preparação de expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	**SÍMBOLO**	**ATRIBUIÇÃO**
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; assessorar o parlamentar na captação de demandas junto à comunidade para subsidiar o seu mandato; assessorar o parlamentar na tramitação de seus requerimentos e demandas junto à outros órgãos públicos; assessorar no acompanhamento da liberação e aplicação da emendas parlamentares junto ao Poder Executivo municipal; assessorar o gabinete parlamentar no contato direto com o público e nas reuniões do parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar.
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	
Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	

ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMBOLO**	**ATRIBUIÇÃO**
Subprocurador Geral	AFC-1	Auxiliar o Procurador Geral; atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral; coordenar com o auxílio direto do Procurador Geral a atuação dos Procuradores da Câmara Municipal de Goiânia em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da administração da Câmara Municipal de Goiânia; atuar por delegação do Procurador Geral em processos em que a Câmara Municipal de Goiânia seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria Geral da Câmara

		Municipal de Goiânia deva intervir; substituir o Procurador Geral em seus impedimentos legais; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	Gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Segurança da Presidência	AFC-2	Exercer atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	Gerenciar o expediente da Presidência, visando assegurar a sua eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, bem como viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	Gerenciar os serviços de apoio administrativo no âmbito da Presidência; controlar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Assessoria Jurídica da Presidência; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Procuradoria Geral; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente da Tesouraria	AFC-2	Gerenciar as atividades de recebimento de receitas, pagamento de despesas, abertura de contas bancárias, conciliação bancária e boletim diário; elaborar e liquidar empenhos; efetuar pagamentos de fornecedores; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Contabilidade	AFC-2	Gerenciar a atividades relativas à execução orçamentária, ao controle contábil e à prestação de contas; fazer registros contábeis; elaborar balancetes, balanço patrimonial, bem como demais demonstrações contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	Auxiliar na elaboração do levantamento e execução orçamentária; analisar a viabilidade econômica e orçamentária conforme o duodécimo recebido pela Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	Gerenciaras atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; desempenhar atividades correlatas ao cargo.
Gerente de Redação de Atas	AFC-2	Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou

		encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Documentação	AFC-2	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	Gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Taquigrafia	AFC-2	Gerenciar os serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; traduzir em linguagem correta e conferir o apanhado taquigráfico; revisar a tradução do apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes intelecção; revisar documentos destinados à publicação; coletar discursos e outros documentos lidos durantes a sessão; preparar o material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Contratos	AFC-2	Gerenciar contratos e convênios observando o cumprimento do objeto, do prazo de vigência, bem como da manutenção das condições de habilitação, requerendo certidões de regularidade fiscal e jurídica quando for o caso; fazer a interlocução com outros setores da Câmara quando houver necessidade de eventuais alterações contratuais e celebração de termos aditivos; revisar os termos da minuta do instrumento contratual e encaminhá-la para assinatura; acompanhar a execução contratual, de responsabilidade do fiscal do contrato, e receber do mesmo informações para viabilizar eventuais alterações contratuais, penalidades, rescisão, bem como realizar o gerenciamento adequado do contrato; acessar e promover os devidos registros no Sistema de Contratos e Convênios (SCC) da Prefeitura Municipal de Goiânia; negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei vigente; exercer outras atividades correlatas.
Agente de Contratação	AFC-2	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Câmara Municipal, a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; exercer outras atividades correlatas.
Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	Gerenciar as atividades de elaboração decotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Gravação e Som	AFC-2	Gerenciar as atividades de transmissão e captação de imagem e som; supervisionar o uso de equipamentos específicos para gravação de imagem e som; fazer a edição

		das imagens captadas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizado; acompanhar as inovações tecnológicas de sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	Gerenciar, planejar e executar as atividades de cobertura fotográfica da Câmara Municipal; executar e supervisionar os serviços relacionados à edição, revelação e catalogação de fotografias; zelar pela segurança e conservação do acervo fotográfico do Legislativo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo
Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	Gerenciar as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; desempenhar atividades correlatas ao cargo.
Gerente de Redação de Atas	AFC-2	Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Documentação	AFC-2	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	Gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Taquigrafia	AFC-2	Gerenciar os serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; traduzir em linguagem correta e conferir o apanhado taquigráfico; revisar a tradução do apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes intelecção; revisar documentos destinados à publicação; coletar discursos e outros documentos lidos durantes a sessão; preparar o material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	Gerenciar o processo de elaboração da folha de pagamento envolvendo a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como os cálculos remuneratórios; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; promover adaptação do trabalho às capacidades laborais de cada indivíduo, levando em conta seus estados de sanidade física e mental; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Hardware	AFC-2	Gerenciar as atividades de instalação e desinstalação de equipamentos de informática, acessórios e periféricos; fornecer as configurações de hardware dos equipamentos e peças a serem adquiridos; supervisionar a configuração dos equipamentos e avaliar a sua performance; avaliar os equipamentos adquiridos quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação; acompanhar e proceder a manutenção do equipamentos; monitorar a manutenção externa de equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	Gerenciar as atividades de suporte técnico visando o uso adequado das ferramentas de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar a instalação de aplicativos de interesse da Câmara Municipal, bem como a instalação e manutenção de redes; orientar na correta troca de suprimentos para impressão; coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico ao usuário; estabelecer padrões para ambiente informatizado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Software	AFC-2	Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informações visando a automatização e otimização dos processos e rotinas de trabalho; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, objetivando implementar e manter os sistemas integrados; configurar, dimensionar e manter a integridade dos bancos de dados existentes; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	Apoiar na organização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; auxiliar na elaboração dos roteiros das solenidades e demais eventos, bem como auxiliar na condução do protocolo a ser observado; assessorar na redação de correspondências de cerimonial, na confecção de convites e sua distribuição; assessorar na confirmação da presença dos convidados; coordenar o agendamento de espaços para realização de eventos; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimonial; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	Auxiliar no recebimento e encaminhamento das denúncias de violência e discriminação contra a mulher, ao chefe imediato; acompanhar a execução de programas do Poder Executivo que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal; auxiliar na cooperação com organismos municipais estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Procurador Geral; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação;
Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	Prestar assessoramento jurídico em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de

		vontades para formação de vínculo oneroso ou não; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Geral; examinar e aprovar minutas de editais licitatórios; proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações, contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal de Goiânia; analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica	AFC-3	Representar a Câmara Municipal de Goiânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia forem apontados como autoridades coatoras; acompanhar os processos em tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, efetuando as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Goiânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	Apoiar a Procuradoria Geral na emissão pareceres acerca da juridicidade de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município de Goiânia, projetos de lei, resoluções e outras espécies normativas; encaminhar ao Procurador Geral, solicitação de diligências para a instrução de pareceres em processos legislativos; elaborar minutas de projetos de lei e de outras espécies normativas de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia quando solicitado pela autoridade competente; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladora; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	Auxiliar no acompanhamento e avaliação da gestão administrativa e dos recursos geridos pela Câmara, por meio de auditorias e fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, além da conformidade com as normas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos;prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	Exercer atividade de acompanhamento da sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates; proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados; inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	Exercer atividade de coordenação e execução de filmagem dos acontecimentos parlamentares no Plenário; operar equipamentos de recursos audiovisuais; realizar a gravação dos debates do Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a

		serem distribuídos às emissoras de televisão; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e inseri-las no texto final; revisar e disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet; disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado; organizar as escalas de registros taquigráficos; atuar na revisão, uniformização e ordenação dos textos transcritos, adequando-os às normas gramaticais e ao Regimento Interno; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3	Auxiliar às unidades administrativas e comissões da Câmara Municipal no planejamento, execução e fornecimento de apoio logístico necessário à realização de reuniões; supervisionar a eficiência e qualidade dos serviços prestados em sua unidade de lotação; dar suporte à sua unidade administrativa sobre aspectos regimentais; prestar informações, sob supervisão da chefia imediata, sobre processos que tramitam em sua unidade de lotação, bem como zelar pela sua guarda; auxiliar sua unidade lotação na execução de serviços de recebimento, classificação e distribuição de correspondências, nos levantamentos de demanda de manutenção de equipamentos, na operação de equipamentos de reprodução, impressão e encadernação, bem como no controle de recebimento e encaminhamento de documentos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao chefe imediato; auxiliar na elaboração, controle e execução de projetos voltados ao parlamento jovem; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa.	AFC-3	Auxiliar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo do Almoxarifado	AFC-3	Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; auxiliar na elaboração de inventários, de termos de responsabilidade , de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; realizar o inventário de bens patrimoniais; executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	Auxiliar nas atividades de engenharia e gerenciamento de obras; acompanhar na elaboração e execução de projetos; exercer outras atividades correlatas á área de sua atuação.
Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	Auxiliar no controle de dados e arquivos de documentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; manter relatórios de contratos, rescisão, renovação obedecendo à legislação pertinente ao estágio; confeccionar relatórios de atividades desenvolvidas; recepcionar os estagiários no início dos trabalhos, assim como orientá-los sobre as suas atividades; explicar sobre as normas de trabalho; realizar treinamentos, caso haja necessidade; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	Auxiliar nas atividades de produção de conteúdo da TV Câmara; operar equipamentos de gravação e som, bem como zelar pela sua conservação e guarda; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Áudio e Vídeo	AFC-3	Auxiliar nos serviços de transmissão de áudio e vídeo da TV Câmara, bem como operar equipamentos necessários às suas atividades; auxiliar na produção e edição de conteúdo de áudio e vídeo; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	Auxiliar no recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; auxiliar na

		análise das informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas; encaminhar explicação, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	Exercer atividade de acompanhamento da sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates; proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados; inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	Exercer atividade de coordenação e execução de filmagem dos acontecimentos parlamentares no Plenário; operar equipamentos de recursos audiovisuais; realizar a gravação dos debates do Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de televisão; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Função de Confiança de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e inseri-las no texto final; revisar e disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet; disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado; organizar as escalas de registros taquigráficos; atuar na revisão, uniformização e ordenação dos textos transcritos, adequando-os às normas gramaticais e ao Regimento Interno; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3	Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3	Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos de consignação, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3	Auxiliar no controle de abastecimento; fazer o acompanhamento do consumo de combustível de cada veículo, de acordo com a quilometragem percorrida e elaborar relatórios gerenciais; fazer a gestão de contrato de abastecimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VII

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA COM SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

NOME	QUANT.
Gabinete da Polícia Militar	15
Gabinete do Corpo de Bombeiro Militar	06
Gabinete da Guarda Civil Metropolitana	25

Avenida do Cerrado, 999
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.4.000001490-0 SEI Nº 0138125v1

Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 10.802, DE 15 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os quadros de pessoal permanente e transitório de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia e sobre o seu Plano de Cargos e Remuneração – PCR.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo: é a unidade básica criada por lei com atribuições, remuneração, denominação, quantitativo e pagamento realizado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo;

II - classe: é o conjunto de cargos pertencentes ao mesmo grupo ocupacional, agrupados segundo a identidade ou similaridade de suas atribuições;

III - grupo ocupacional: o conjunto de cargos que se assemelham quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das atribuições, bem como quanto aos requisitos gerais de escolaridade exigidos para o seu provimento e exercício;

IV - carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza profissional e gênero de suas atribuições, organizados por grupo ocupacional e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos para ingresso e progressão funcional;

V - referência: a posição do servidor na Tabela de Vencimento de acordo com os critérios estabelecidos para a progressão funcional;

VI - progressão funcional: a transposição do servidor de uma para outra referência, observadas as condições estabelecidas nesta Lei;

VII - enquadramento: processo pelo qual o atual servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, passa a integrar o novo quadro criado por esta Lei, atendida a correspondência de atribuições e requisitos para ingresso na carreira.

TÍTULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º O quadro de pessoal permanente dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia é constituído pelos cargos constantes dos grupos ocupacionais descritos na coluna "CARGO ATUAL" na correlação de cargos no Anexo I, com os respectivos quantitativos, carga horária semanal, atribuições e requisitos para ingresso especificados no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O quadro transitório é constituído pelos cargos constantes dos grupos ocupacionais descritos na coluna "CARGO ATUAL" no Anexo II, com os respectivos quantitativos, carga horária semanal e atribuições no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuserem o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e o edital do concurso.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais, o candidato, para admissão e exercício nos cargos previstos nesta Lei, deverá satisfazer, ainda, aos requisitos previstos no Anexo III desta Lei.

§ 2º No edital do concurso público, poderá haver outras exigências estabelecidas pelo regulamento, conforme a especificidade do cargo.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estão sujeitos à jornada de trabalho prevista no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia e descrita nos Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 6º Os servidores de que trata esta Lei serão lotados nas diversas unidades administrativa da Câmara Municipal de Goiânia conforme a especificidade dos cargos de que sejam titulares.

Parágrafo único. A competência para lotar ou remover o servidor é da Presidência, após manifestação da Diretoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 7º As atribuições dos cargos dos quadros de pessoal efetivo de que trata esta Lei são as descritas nos Anexos III e IV, sem prejuízo do seu detalhamento ou acréscimo de outras correlatas nos termos do regulamento.

TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º O PCR é um instrumento de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos efetivos da carreira da Câmara Municipal de Goiânia, com vistas à eficiência, à eficácia e à efetividade das ações relativas à execução dos serviços públicos legislativos, mediante a adoção dos seguintes sistemas:

I - sistema de direitos e vantagens que assegure remuneração harmonizada e justa aos servidores efetivos da carreira do Poder Legislativo Municipal em contrapartida às suas funções e atribuições, bem como reconheça o seu esforço pela formação educacional, aperfeiçoamento e qualificação profissional, visando à qualidade e à valorização do serviço público;

II - sistema de progressão funcional que permita o reconhecimento da evolução do servidor na carreira, observado o § 1º do art. 11 desta Lei;

III - sistema permanente de formação e qualificação profissional, visando ao incentivo do bom desempenho do servidor e melhoria no serviço público.

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 9º Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto ou em legislação pertinente:

I - vencimento, conforme os valores fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo V desta Lei;

II - adicional de progressão funcional previsto na Tabela de Vencimento e Progressão Funcional do Anexo V desta Lei;

III - adicional de função de confiança, previsto em lei específica;

IV - gratificação de representação pelo exercício de cargo de provimento em comissão, prevista em lei específica;

V - os seguintes adicionais previstos no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia:

a) de incentivo à profissionalização;

b) de incentivo à titulação;

c) de risco pela atividade de agente de segurança do plenário;

d) de representação judiciária.

Seção I
Do Vencimento

Art. 10. Os valores do vencimento dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goiânia são os fixados na Tabela de Vencimento de que trata o Anexo V desta Lei para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 1º O vencimento inicial de que trata o Anexo V corresponde à referência “A” da Tabela de Vencimento para os cargos de cada grupo ocupacional.

§ 2º Fica mantido o percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) nos valores correspondentes aos vencimentos dos cargos de nível médio em relação aos valores dos cargos de nível superior, constantes do Anexo V desta Lei.

§ 3º Aplicam-se aos cargos constantes do quadro transitório e aos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo goianiense os valores de vencimentos de que trata o Anexo V.

§ 4º A Tabela de Vencimento do Anexo V desta Lei será corrigida conforme data-base anual, nos termos de Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia.

Seção II
Do Adicional de Progressão Funcional

Art. 11. O adicional de progressão funcional será devido ao servidor que evoluir de uma referência de vencimento para outra no mesmo grupo ocupacional na Tabela constante no Anexo V desta Lei.

§ 1º O adicional de progressão funcional de que trata este artigo não será concedido se o servidor não alcançar pontuação mínima na sua avaliação de desempenho, relativa à média dos últimos 2 (dois) exercícios anteriores ao da progressão pretendida, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º A progressão funcional do servidor de que trata o **caput** dar-se-á de uma referência para outra na Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional, considerando um universo de 20 (vinte) referências no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, com acréscimo dos seguintes percentuais ao vencimento a título de adicional de progressão funcional, observado o § 1º deste artigo:

I - de 3% (três por cento) de uma referência para outra a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, até a referência "J" da Tabela de Vencimento e Adicional de Progressão Funcional de que trata o Anexo V desta Lei;

II - de 2,20% (dois vírgula vinte por cento) de uma referência para outra a cada ano de efetivo exercício no cargo, a partir da referência "K" até a "T" da Tabela mencionada no inciso I deste parágrafo.

§ 3º O valor do vencimento resultante da aplicação dos percentuais mencionados nos incisos I e II do § 2° deste artigo será base para cálculo de outras vantagens, inclusive aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º A licença para tratar de interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional.

§ 5º Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, observado o § 1º deste artigo.

§ 6º A primeira progressão funcional será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 7º Aplica-se a tabela de vencimentos e o adicional de progressão funcional constantes do Anexo V desta Lei aos proventos dos aposentados e pensionistas vinculados à Câmara Municipal de Goiânia.

§ 8º Ao servidor vinculado à Câmara Municipal de Goiânia posicionado nas referencias U a Z, no momento da concessão do benefício previdenciário, com direito constitucional à paridade, extintas nesta Lei, aplica-se a tabela a que se refere o § 7º deste artigo, com acréscimo definido no inciso II deste artigo de uma referência para outra.

CAPÍTULO II
DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. A formação e a qualificação profissional do servidor da carreira da Câmara Municipal de Goiânia serão realizadas por meio da Escola Legislativa ou por instituição legalmente autorizada ou credenciada junto aos órgãos competentes, visando o seu bom desempenho na prestação de serviços públicos e desenvolvimento na carreira.

§ 1º Compõem o sistema permanente de formação e qualificação profissional da Câmara Municipal de Goiânia os incentivos à profissionalização e à titulação mencionados nas alíneas "a" e "b" do inciso V do art. 9º desta Lei.

§ 2º O orçamento da Câmara Municipal deve consignar recurso em dotação própria para a promoção da capacitação e do aprimoramento profissional do servidor.

TÍTULO IV
DOS CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 13. Os atuais cargos de provimento efetivo pertencentes à Classe I – Analista Legislativo – nível superior e à Classe II – Técnico Legislativo – nível médio dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia, cujas escolaridades equivalham às descritas nos requisitos para ingresso em edital de concurso em que foi aprovado, serão os cargos equivalentes dos quadros permanente e transitório de que tratam os Anexos I e II desta Lei, para efeito de enquadramento dos servidores.

CAPÍTULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço e no nível de formação educacional do servidor público efetivo da Câmara Municipal de Goiânia, sem mudança do grupo ocupacional, com a observância da correspondência de atribuições e dos requisitos para provimento e exercício, observado, ainda, o seguinte:

I - é vedado o enquadramento em cargos cujas atribuições não guardem correspondência com aquelas do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular;

II - nenhum enquadramento terá efeito retroativo;

III - relativamente ao servidor enquadrado nos termos deste artigo, ficam extintas todas as vantagens pecuniárias por ele percebidas na data do enquadramento que não tenham previsão nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores, exceto as incorporações legais;

IV - o enquadramento inicial será feito no nível de formação indicado na pasta funcional do servidor;

V - o tempo de serviço exercido em órgãos da prefeitura de Goiânia antes da opção pelo cargo na Câmara Municipal de Goiânia será considerado para enquadramento;

VI - para efeito de enquadramento, serão consideradas as atribuições e requisitos para provimento constantes do edital de concurso.

Parágrafo único. Após o enquadramento inicial, a mudança de referência ocorrerá no processo de progressão funcional, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DO EXCEDENTE DE REMUNERAÇÃO APÓS O ENQUADRAMENTO

Art. 15. Quando o valor resultante da aplicação do enquadramento na forma do art. 14 desta Lei for inferior ao da remuneração percebida pelo servidor imediatamente antes da aprovação desta Lei, a diferença verificada constituirá “excedente de remuneração” nos termos do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal e será paga sob o título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), exceto gratificações e adicionais não incorporáveis, observado o seguinte:

I - a VPNI será computada para efeitos de aposentadoria;

II - a VPNI será corrigida com os mesmos índices de correção salarial dos servidores quando de sua revisão;

III - o enquadramento de que trata este artigo abrange valores já incorporados à remuneração do servidor por decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se, também, aos servidores aposentados e aos pensionistas, observada a legislação previdenciária pertinente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Da Autorização para Realização de Concurso Público

Art. 16. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento de cargos vagos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Para realização do concurso público, a Câmara Municipal de Goiânia contratará, mediante processo licitatório ou justificativa para contratação direta, entidade de reconhecida experiência e idoneidade para elaboração de edital; confecção, aplicação e correção de provas; e apuração de resultados.

§ 2º Sem prejuízo do previsto no § 1º deste artigo, a responsabilidade pela realização do concurso público será da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, a quem caberá editar as respectivas normas, com a publicação dos respectivos atos administrativos.

Art. 17. A Mesa Diretora instituirá uma comissão de concurso público, no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia, cuja composição e competência serão definidas em regulamento.

Seção II
Da Extinção de Cargos

Art. 18. Os cargos do quadro de pessoal transitório que serão extintos quando vagarem são os constantes do Anexo II desta Lei.

Seção III
Da Gestão do PCR

Art. 19. O enquadramento e as avaliações de desempenho, bem como a análise de diplomas, certificados, títulos e demais documentos para concessão de vantagens aos servidores de carreira da Câmara Municipal de Goiânia serão realizados sob a coordenação de uma comissão de gestão do PCR, na forma do regulamento, composta por:

I - representantes da Administração Pública da Câmara Municipal de Goiânia;

II - representantes do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 1º Em relação ao enquadramento inicial realizado pela gestão de recursos humanos, cabe à comissão de gestão do PCR a avaliação dos casos omissos e divergências apontadas por servidores.

§ 2º A comissão de que trata o **caput** deste artigo será presidida pela Diretoria de Recursos Humanos e terá os representantes dos servidores e da Administração indicados pela Mesa Diretora, de forma paritária.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O impacto decorrente da aplicação do Plano Cargos e Remuneração de que trata esta Lei absorverá o índice da data-base para revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia de maio de 2022.

Art. 21. O acréscimo remuneratório incidente na nova Tabela de Vencimentos dos Quadros Permanente e Transitório dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia,

conforme o Anexo V desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir do mês de agosto do ano de 2022.

§ 1º Aplica-se o disposto no **caput** deste artigo aos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo goianiense.

§ 2º Ficam reajustadas em 12,13% (doze vírgula treze por cento) as vantagens pessoais incorporadas dos servidores integrantes dos Quadro Permanente e dos aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Legislativo, a partir do mês de agosto de 2022.

Art. 22. O adicional de progressão funcional decorrente da evolução na carreira, nos termos previstos no art. 11 desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir do mês de setembro do ano de 2022.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Goiânia para 2022.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as seguintes disposições:

I - a Lei nº 8.886, de 05 de janeiro de 2010;

II - os incisos I, III e os §§ 1º, 2º, 6º e 11 do art. 2º, bem como os arts. 3º ao 12, 12-I, 13, 15, 16 e 17 da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018;

III - os arts. 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 10.415, de 31 de outubro de 2019;

IV - o art. 7º, da Lei nº 10.719, de 29 de dezembro de 2021.

Goiânia, 15 de julho de 2022.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CARGO ANTERIOR		**CARGO ATUAL**	
CLASSE	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGO**
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo	NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Auxiliar de Manutenção		Agente de Manutenção
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário		Agente de Segurança do Plenário
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Agente para Assuntos Legislativos		Agente para Assuntos Legislativos
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Atendente de Recepção e Cerimonial		Atendente de Recepção e Cerimonial
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo		Editor de Vídeo

Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo		Fotógrafo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Motorista		Motorista
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Operador de Áudio e Vídeo		Operador de Áudio e Vídeo
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Operador de *Switcher*		Operador de Switcher
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Informática		Técnico em Informática
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho		Técnico em Segurança do Trabalho

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CARGO ANTERIOR		**CARGO ATUAL**	
CLASSE	**CARGO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CARGO**
Classe II	Assistente Administrativo	NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo
Classe II	Assistente Técnico de Manutenção		Assistente Técnico de Manutenção
Classe II	Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
Classe II	Programador de Computador		Programador de Computador
Classe II - Técnico Legislativo	Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo		Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo
Classe I	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	NÍVEL SUPERIOR	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico
Classe I - Analista Legislativo	Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista		Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista
Classe I	Consultor Administrativo		Consultor Administrativo
Classe I	Consultor Contábil		Consultor Contábil
Classe I	Consultor Econômico		Consultor Econômico
Classe I	Consultor Jurídico Legislativo		Consultor Jurídico Legislativo
Classe I	Redator		Redator
Classe I	Técnico Auxiliar do Legislativo		Técnico Auxiliar do Legislativo
Classe I	Técnico em Comunicação Social		Técnico em Comunicação Social

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**

Agente Administrativo	30	53
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar atividades de gestão de arquivos e documentos, bem como elaborar relatórios inerentes à sua área de atuação; • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender ao público interno e externo, bem como aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; • Executar serviços administrativos de gestão de patrimônio e almoxarifado, de monitoramento das demandas, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; • Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho; • Realizar serviços que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Agente de Manutenção	30	03
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Agente de Segurança do Plenário	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		

• Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário.
ATRIBUIÇÕES
• Prestar serviços de segurança pessoal aos vereadores, às autoridades, aos visitantes e aos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia; • Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário; • Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário; • Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG; • Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Agente para Assuntos Legislativos	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de assistência para assuntos legislativos.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar atividades de acompanhamento e controle dos projetos em tramitação, bem como prestar informações sobre os mesmos ao público interno e externo quando solicitado; • Elaborar e conferir documentos de interesse do processo legislativo; • Autuar, registrar, classificar, recuperar e requisitar atos administrativos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Atendente de Recepção e Cerimonial	30	08
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo;		

• Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de atendente de recepção e cerimonial.
ATRIBUIÇÕES
• Exercer atividades de recepção e apoio ao cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Editor de Vídeo	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear; • Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos; • Elaborar vinhetas gráficas; • Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio; • Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Fotógrafo	30	06
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Curso técnico com no mínimo 320 horas; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo		

ATRIBUIÇÕES
• Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, bem como de eventos de interesse da Câmara Municipal; • Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Motorista	30	10
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista.		
ATRIBUIÇÕES		
• Transportar vereadores, convidados ou autoridades para desempenhar atividades de interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de servidores designados para realização de diligências externas à serviço da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer transporte de documentos; • Zelar pela conservação dos veículos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Operador de Áudio e Vídeo	30	07
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de operador de áudio e vídeo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de interesse da		

Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Operador de *Switcher*	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de operador de *switcher*.		
ATRIBUIÇÕES		
• Coordenar equipe de *switcher* da TV Câmara; • Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo, bem como coordenar enquadramento, foco e luz das câmeras; • Editar e fazer corte operando *switcher* e outros equipamentos atuais; • Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações; • Realizar ajustes de recepção e envio de sinais; • Fechar canais de comunicação entre externo e *switcher*; • Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do *switcher,* relacionados à compilação de imagens; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Técnico em Informática	30	10
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Ensino médio completo; • Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de técnico em informática.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar atendimento relacionado à informática às unidades da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer manutenção e operar sistemas de informação; • Pesquisar e sugerir implantação de novas tecnologias; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;		

- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Técnico em Segurança do Trabalho	30	02

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área;
- Registro profissional no órgão competente;
- Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível médio, relacionada à execução de tarefas que envolvam a prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração e da implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho, bem como elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- Inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;
- Enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho;
- Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI), verificando sua qualidade e seu funcionamento, bem como inspecionando a sua utilização;
- Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores, manter cadastro e análise de estatística dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- Acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Administrador	30	06

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e analisar documentos, bem como prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos, bem como conferir e redigir documentos diversos observando a norma padrão;
- Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Analista de Comunicação	30	13

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de comunicação social.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e editar matérias jornalísticas, visando fornecer conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos, bem como informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- Acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades, unidades da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação;

- Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Goiânia;
- Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- Fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara Municipal de Goiânia;
- Desenvolver campanhas para mídias externas e internas, bem como para as unidades administrativas da Casa;
- Auxiliar na criação de artes, campanhas e desenvolvimento de site, bem como coordenar o trabalho de publicação das atividades da Câmara;
- Idealizar e promover ações institucionais e eventos;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Analista de Sistemas	30	09
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; • Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática.		
ATRIBUIÇÕES		
• Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; • Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação; • Instalar e configurar *hardware*, *software* básico e aplicativos de sistemas operacionais; • Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores; • Administrar dados; • Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Goiânia; • Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; • Fazer prospecção de novas tecnologias; • Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos; • Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**

Analista Técnico Legislativo	30	13
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades organizacionais		
ATRIBUIÇÕES		
• Prestar assessoria técnica às unidades administrativas em relação ao planejamento, coordenação e gestão legislativa; • Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa e legislativa; • Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e legislativa, para análise com emissão de informações e de pareceres; • Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; • Conferir e redigir documentos diversos, bem como realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Arquiteto Urbanista	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de arquiteto urbanista.		
ATRIBUIÇÕES		
• Elaborar projetos que envolvam detalhamento e especificações técnicas de obras, bem como pareceres e relatórios; • Prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execuções de obras e de serviços de engenharia e arquitetura; • Fazer parecer técnico em projetos legislativos; • Analisar estudos de impacto de vizinhança e impacto de trânsito; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assistente Social	30	03

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assistente Social.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar políticas, diretrizes, programas sociais, projetos, pareceres, informativos e relatórios;
- Prestar atendimento e orientação social aos servidores, bem como o fazer o acompanhamento sociofuncional e familiar dos mesmos;
- Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional;
- Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades, condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sociofuncional dos servidores;
- Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;
- Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas;
- Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim;
- Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates;
- Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões;
- Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Cerimonialista	30	02

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades, bem como acompanhar as providências para a sua realização;
- Coordenar e executar, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, bem como recepcionar convidados das solenidades institucionais;
- Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais;
- Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
- Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos utilizados nos eventos e solenidades;
- Capacitar equipe para eventos e solenidades;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Contador	30	09

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar contas, balancetes e balanço contábil e verificar a conformidade de seus registros;
- Instruir processos de prestação e tomadas de contas;
- Realizar operação e lançamento no sistema contábil;
- Elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente;
- Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação;
- Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil;
- Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Designer Gráfico	30	01
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em *Design* Gráfico, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e apresentação de portfólio. • Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de *designer* gráfico.		
ATRIBUIÇÕES		
• Conceber e desenvolver arte e projetos de *design*; • Desenvolver peças para criação de campanhas; • Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, *folders, banners*, *flyers* e outros materiais de comunicação da CMG; • Elaborar artes de comunicação visual, bem como criar anúncios publicitários e vinhetas; • Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Economista	30	03
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista.		
ATRIBUIÇÕES		
• Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira; • Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira; • Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;		

- Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços;
- Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis;
- Realizar perícia judicial e extrajudicial, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- Assessorar na regulação dos serviços públicos e defesa da concorrência;
- Realizar arbitragem e mediação;
- Elaborar estudos econômicos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário;
- Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Educador Físico	30	01

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Educador Físico no ambiente de trabalho

ATRIBUIÇÕES

- Realizar e orientar as atividades de ginástica laboral com os servidores da CMG;
- Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- Participar do planejamento, da programação, da coordenação, da execução e da supervisão de métodos e técnicas que visem a saúde do servidor, em diferentes níveis de prevenção;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Enfermeiro do Trabalho	30	02

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, devidamente registrado, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional da Categoria;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Enfermagem do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos;
- Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental;
- Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados;
- Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional;
- Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Treinar e instruir servidores no uso de equipamento de proteção individual (EPI), na prevenção de doenças do trabalho, em conjunto com os outros profissionais lotados no SESMT-CMG, propondo medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Engenheiro Civil	30	1

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

• Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de obras e edificações.
ATRIBUIÇÕES
• Elaborar e analisar projetos, especificações, pareceres e normas técnicas na área de engenharia civil; • Fazer orçamento de obras e de serviços de engenharia, bem como definir parâmetros técnicos necessários para elaboração de projetos; • Acompanhar, fiscalizar e periciar obras e serviços de engenharia, conduzindo equipe de instalação, de montagem, de operação e de reparo; • Coordenar manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e dos equipamentos da Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer vistoria dos imóveis da Câmara Municipal de Goiânia para indicar, quando for o caso, a necessidade de reparos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Gestor Ambiental	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, Biologia ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental ou Tecnologia em Geoprocessamento fornecido por instituição de nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de gestão ambiental.		
ATRIBUIÇÕES		
• Elaborar e analisar projetos, especificações técnicas, pareceres e normas técnicas, bem como emitir laudos e pareceres; • Prestar suporte técnico em audiências públicas e reuniões de comissões; • Organizar e implementar campanhas internas e externas de cunho ambiental; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Médico -Clínico Geral	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico.		
ATRIBUIÇÕES		
• Planejar e executar programas de educação para saúde; • Realizar consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais, bem como avaliar exames complementares; • Realizar inspeção de saúde para efeitos de: posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; • Realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde do servidor; • Participar da remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; • Elaborar, projetos, pareceres e relatórios descritivos e analíticos; • Realizar perícias médicas, individualmente ou em junta médica, bem como avaliar atestados; • Homologar, se for o caso, atestados expedidos por médicos externos ao quadro da Câmara Municipal de Goiânia; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Médico do Trabalho	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico do Trabalho.		
ATRIBUIÇÕES		
• Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas e propor medidas preventivas e educacionais em sua área de atuação;		

- Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência;
- Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos, bem como realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional;
- Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- Analisar as solicitações de consultas com especialistas e exames complementares prescritos por outros profissionais;
- Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Procurador Jurídico Legislativo	30	09

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva, discursiva e prática (elaboração de parecer jurídico);
- Ter 03 (três) anos de experiência no exercício de atividade jurídica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Procurador Jurídico.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito,
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos e processos;
- Prestar consultoria em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- Dar apoio técnico e administrativo a vereadores e a unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- Prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia;

- Fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e em normas técnicas;
- Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e formação especializada, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Psicólogo	30	02
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Psicologia.		
ATRIBUIÇÕES		
• Realizar avaliação, diagnóstico psicológico, entrevista, observação, testes, dinâmicas de grupos, acompanhamentos e orientações em relação aos servidores e familiares; • Realizar atendimento psicoterapêutico de caráter focal, de urgência, individual ou em grupo aos servidores e familiares; • Planejar, elaborar, sistematizar, assessorar, descrever, coordenar, atuar e avaliar, projetos, programas, ações e atividades de educação, saúde, bem estar, qualidade de vida e gestão de pessoas; • Elaborar diagnósticos organizacionais, pesquisas, pareceres e outros documentos atinentes às necessidades e atividades profissionais e da Instituição; • Atuar na área da psicologia organizacional; • Participar de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Revisor de Texto	30	04
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		

• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Revisor de Textos.
ATRIBUIÇÕES
• Realizar revisão técnica gramatical e ortográfica do texto; • Proceder a revisão estrutural em relação à adequação textual, quanto ao ponto de vista da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos; • Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Secretário Executivo	30	1
FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA		
• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Secretariado Executivo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou de acordo com a Lei Federal nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996; • Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Secretário Executivo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria, bem como prestar assistência à Presidência da CMG; • Coletar e gerenciar informações para a consecução de objetivos e metas da CMG; • Interpretar e sintetizar textos e documentos, bem como redigir textos profissionais especializados; • Fazer registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento; • Prestar assistência na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, bem como gerenciar agendas de compromissos; • Coordenar, controlar equipes e atividades; • Atender usuários externos e internos, organizar eventos e viagens, bem como prestar serviços em idiomas estrangeiros; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Tradutor e Intérprete de Libras	30	02

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: Libras ou diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de educador tradutor e intérprete de Libras.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- Realizar a tradução para Libras da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- Planejar e ministrar cursos de Libras para servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT
Web Designer	30	01

FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou equivalente, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Experiência profissional comprovada mínima de 1 (um) ano nos últimos 5 (cinco) anos;
- Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de *web designer*.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes *WEB,* bem como dimensionar requisitos e suas funcionalidades para o ambiente;
- Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração, bem como definir a estrutura navegacional do ambiente *WEB;*
- Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo, bem como integrá-las para construção dos ambientes *WEB;*
- Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes *WEB,* fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário;
- Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes;
- Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes *WEB*;

- Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assistente Administrativo	30	05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de serviços administrativos.		
ATRIBUIÇÕES		
• Redigir e digitar documentos, apresentando-os na forma padronizada, bem como elaborar relatórios em sua área de atuação; • Organizar e manter arquivo de documentos em sua área de atuação; • Exercer atividades de recepção e atendimento ao público de forma presencial e por telefone; • Executar atividades de requisições e distribuição de material de expediente e outros; • Auxiliar na organização e realização da agenda, bem como no cumprimento do expediente e despachos da unidade administrativa de sua lotação; • Orientar e proceder à tramitação de processos administrativos, fornecendo informações e lavrando despachos quando necessário; • Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicas, na área administrativa; • Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondência procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assistente Técnico de Manutenção	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividades de realização de manutenção e conservação, reparando instalações prediais e equipamentos.		
ATRIBUIÇÕES		
• Auxiliar nos serviços de manutenção de móveis, equipamentos e ferramentas, bem como na execução de serviços de instalações elétricas; • Colaborar na sistematização e padronização de materiais elétricos; • Participar de perícias de materiais destinados a instalações elétricas, emitindo parecer técnico profissional; • Levantar previsões de material de reposição e promover sua aquisição, recebimento, guarda e controle; • Zelar pela conservação dos aparelhos e dos instrumentos sob sua responsabilidade;		

- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Auxiliar Administrativo	30	03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de serviços administrativos.		
ATRIBUIÇÕES		
• Desempenhar atividade de apoio na execução de tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim da Câmara; • Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; • Assistir sua unidade administrativa na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; • Colaborar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; • Elaborar sob supervisão, demonstrativos, levantamentos, pesquisas, bem como cadastro de bens móveis e imóveis; • Auxiliar em trabalhos de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Programador de Computador	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de elaboração e implantação de programas de computação.		
ATRIBUIÇÕES		
• Receber as informações a serem processadas, bem como preparar e codificar programas devidamente aprovados e ainda, codificar sistemas em linguagem aceitável pelo computador e prepará-los para operações; • Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados de modo a atender as definições dos padrões da unidade administrativa; • Preparar a massa de testes dos dados para assegurar exatidão e eficiência do programa codificado; • Avaliar o desempenho do programa e corrigir quando necessário, além de sugerir medidas que visem a melhoria das atividades do setor; • Preparar manuais, instruções de operações, descrição de serviços, listagem e outros informes necessários sobre o programa, para instruir operadores e pessoal de computador;		

- Manter em ordem os arquivos de programas e arquivos permanentes;
- Encarregar-se da montagem, depuração e teste de programas;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assistente Técnico Legislativo - Taquígrafo	30	14
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de taquígrafo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Fazer acompanhamento taquigráfico ou estenográfico das sessões da Câmara Municipal de Goiânia, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros; • Fazer tradução, digitação, conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas ou estenográficas; • Redigir e conferir expedientes diversos; • Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	30	05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de assessoria jurídico-legislativa. .		
ATRIBUIÇÕES		
• Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; • Realizar pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos; • Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; • Exercer atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo; • Proceder análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas		

técnicas;
- Elaborar e atualizar de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicial, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
- Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
• Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Biblioteconomista.		
ATRIBUIÇÕES		
• Fazer seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição pela Câmara Municipal de Goiânia; • Fazer registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos; • Realizar seleção e indexação de periódicos e de legislação federal, estadual e municipal que versam sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Goiânia; • Atender às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos e dos demais usuários, providenciando o registro e controle de empréstimos e devoluções do material bibliográfico; • Organizar e atualizar catálogos, bem como alimentar banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas; • Realizar pesquisas legislativas e bibliográficas sobre assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia; • Armazenar o acervo bibliográfico, zelando pela sua conservação; • Redigir documentos diversos e realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Consultor Administrativo	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Administrativo.		
ATRIBUIÇÕES		

- Analisar, elaborar e implantar que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos;
- Coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas, bem como elaborar organogramas, e fluxogramas;
- Preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e assistência de pessoal;
- Elaborar relatórios demonstrativos de resultados dos planos, programas e projetos estabelecidos, bem como emitir pareceres sobre assuntos administrativos;
- Acompanhar projetos de estruturação ou reestruturação organizacional de unidades ou sistemas;
- Efetuar diagnóstico administrativo e organizacional apontando as anomalias e ou deficiências que possam emperrar a evolução natural do trabalho;
- Estudar, identificar e definir indicadores de gestão, para avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas;
- Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação setorial;
- Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Consultor Contábil	30	03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Contábil.		
ATRIBUIÇÕES		
• Executar as atividades de contabilização e elaboração das demonstrações contábeis; • Efetuar a análise da projeção financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia; • Elaborar estudos visando a projeção de demonstrativos de recursos e seu processamento; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Consultor Econômico	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Econômico.		
ATRIBUIÇÕES		
• Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros e financiamentos de qualquer natureza; • Fazer perícia, avaliações e arbitramentos econômicos e financeiros; • Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes à macro e micro economia;		

- Participar de equipe interdisciplinar na elaboração e análise de projetos institucionais, baseando em aspectos socioeconômicos, conforme política e diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal de Goiânia;
- Elaborar estudos e análises sobre as características e possibilidades de atuação de determinados setores como: educação, saúde, saneamento básico e habitação;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Consultor Jurídico Legislativo	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Consultor Jurídico Legislativo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Elaborar e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica; • Emitir pareceres e despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; • Promover uniforme entendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; • Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos; • Participar de licitações promovidas pelo órgão, bem como prestar informações de ordem jurídica nos processos de licitação; • Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação em vigor; • Participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; • Representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de inobservância ou inexata aplicação da Constituição Federal ou Estadual, leis e demais atos emanados do poder público; • Promover a legalização de imóveis, acompanhando a tramitação de processos até a completa regularização, com escrituração e inscrição do imóvel; • Elaborar em regime de urgência as informações que devam ser pautadas em mandado de segurança; • Representar o órgão em qualquer área, acompanhando os processos, de acordo com a legislação pertinente; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Redator	30	01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Redator.		

ATRIBUIÇÕES
• Redigir atos oficiais e administrativos, como requerimentos, pronunciamentos, projetos, mensagens, ofícios, convites e outros de natureza legislativa; • Revisar os textos de redação própria ou alheia, colaborando com o apuro de linguagem e clareza da comunicação; • Colaborar na revisão dos textos traduzidos da taquigrafia, quando solicitado; • Redigir outros trabalhos, em colaboração com demais setores da Câmara; • Zelar para que as redações tenham conteúdo adequado à veracidade do assunto e que a argumentação atinja a conclusão desejada; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Técnico Auxiliar do Legislativo	30	04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Técnico Auxiliar do Legislativo.		
ATRIBUIÇÕES		
• Auxiliar na organização e coordenação de serviços legislativos e administrativos; • Organizar e dirigir as atividades relacionadas ao Poder Legislativo quando demandado; • Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; • Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades da administração do legislativo; • Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**QUANT**
Técnico em Comunicação Social	30	02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Técnico em Comunicação Social.		
ATRIBUIÇÕES		
• Redigir notas, artigos, resumos, bem como textos para divulgação de interesse da Câmara Municipal de Goiânia		

- Pesquisar junto aos veículos de comunicação sobre notícias de interesse do Legislativo Municipal;
- Auxiliar as unidades administrativas de comunicação na elaboração de relatórios, textos, mensagens e acompanhamento das redes sociais;
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO PERMANENTE		
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**VENCIMENTO BASE**
ENSINO MÉDIO	Agente Administrativo	5.773,98
	Agente de Manutenção	
	Agente de Segurança do Plenário	
	Agente para Assuntos Legislativos	
	Atendente de Recepção e Cerimonial	
	Editor de Vídeo	
	Fotógrafo	
	Motorista	
	Operador de Áudio e Vídeo	
	Operador de Switcher	
	Técnico em Informática	
	Técnico em Segurança do Trabalho	

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO PERMANENTE		
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**VENCIMENTO BASE**
ENSINO SUPERIOR	Administrador	8.883,05
	Analista de Comunicação	
	Analista de Sistemas	
	Analista Técnico Legislativo	

	Arquiteto Urbanista	
	Assistente Social	
	Cerimonialista	
	Contador	
	Designer Gráfico	
	Economista	
	Educador Físico	
	Enfermeiro do Trabalho	
	Engenheiro Civil	
	Gestor Ambiental	
	Médico	
	Médico do Trabalho	
	Procurador Jurídico Legislativo	
	Psicólogo	
	Revisor de Texto	
	Secretário Executivo	
	Tradutor e Intérprete de LIBRAS	
	Web Designer	

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO

QUADRO TRANSITÓRIO		
GRUPO OCUPACIONAL	**CARGO**	**VENCIMENTO BASE**
ENSINO MEDIO	Assistente Administrativo	5.773,98
	Assistente Técnico de Manutenção	
	Auxiliar Administrativo	
	Programador de Computador	
	Assistente Técnico Legislativo -Taquígrafo	
ENSINO SUPERIOR	Assessor Técnico Legislativo - Assessor Jurídico	8.883,05
	Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista	
	Consultor Administrativo	
	Consultor Contábil	
	Consultor Econômico	
	Consultor Jurídico Legislativo	
	Redator	

	Técnico Auxiliar do Legislativo	
	Técnico em Comunicação Social	

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO		
GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO		
REFERÊNCIA	**TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)**	**VALOR DO VENCIMENTO**
A	0 a 2	5.773,98
B	3 a 4	5.947,20
C	5 a 6	6.125,62
D	7 a 8	6.309,38
E	9 a 10	6.498,67
F	11 a 12	6.693,63
G	13 a 14	6.894,43
H	15 a 16	7.101,27
I	17 a 18	7.314,31
J	19 a 20	7.533,73
K	21	7.699,48
L	22	7.868,86
M	23	8.041,98
N	24	8.218,90
O	25	8.399,72
P	26	8.584,51
Q	27	8.773,37
R	28	8.966,39
S	29	9.163,65
T	30	9.365,25

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TABELA DE VENCIMENTO E ADICIONAL DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO		
GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO SUPERIOR		
REFERÊNCIA	**TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)**	**VALOR DO VENCIMENTO**
A	0 a 2	8.883,05
B	3 a 4	9.149,54
C	5 a 6	9.424,03
D	7 a 8	9.706,75

E	9 a 10	9.997,95
F	11 a 12	10.297,89
G	13 a 14	10.606,83
H	15 a 16	10.925,03
I	17 a 18	11.252,78
J	19 a 20	11.590,37
K	21	11.845,35
L	22	12.105,95
M	23	12.372,28
N	24	12.644,47
O	25	12.922,65
P	26	13.206,95
Q	27	13.497,50
R	28	13.794,45
S	29	14.097,92
T	30	14.408,08

Avenida do Cerrado, 999
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.4.000001489-6 SEI Nº 0138171v1