



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 029/2023, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APORÉ, ESTADO DE GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE APORÉ, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, votou e aprovou a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Salário dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Aporé/GO, é instituído por esta Lei Complementar e tem por finalidade reestruturar os cargos e as funções públicas do Poder Legislativo de Aporé/GO, de forma a criar, organizar e definir vagas, vencimentos, qualificações e as respectivas cargas horárias, observando-se a similitude e a complexidade de suas atribuições, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e salários dos servidores, em sua política de recursos humanos, tem por finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à sua inovação e aprimoramento profissional, o oferecimento de um vencimento digno e compatível e o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados.

**Art. 3º** Os cargos e as funções públicas dos servidores da Câmara Municipal de Aporé abrangerão os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**Art. 4º** São adotados, para fins de aplicação deste Lei Complementar, os seguintes conceitos:

- I- Cargo:** conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas;
- II- Função:** conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo;
- III-Cargo Efetivo:** conjunto de deveres, responsabilidade e atribuições confiadas a servidores concursados;
- IV-Cargo em Comissão:** conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia, assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara em exercício, com caráter de confiança;
- V- Classe:** é o conjunto de responsabilidades que são atribuídas conforme o nível de escolaridade e a complexibilidade das funções inerentes, tendo referência salarial, com valor fixado em tabela.
- VI- Letra:** especifica o adicional por tempo de serviço (quinqüênio).
- VII- Carga horária:** número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa afeta ao cargo.
- VIII-Adicional:** vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e desempenho de funções especiais em condições comuns, tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão.
- IX-Tabela de Pessoal:** é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

**Art. 5º** A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

- I – GPE – Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;**
- II – GPC – Grupo de Cargos de Provimento Comissão.**



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**§ 1º** Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos providos através de concurso público e por novos cargos efetivos passíveis de concurso público constantes na presente lei, os quais serão enquadrados na forma do Anexo I e IV, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**§2º** Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara, na forma do Anexo III.

**Art. 6º** Os cargos públicos são providos por:

I – Nomeação para cargo efetivo, através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de aprovação em concurso público;

II – Nomeação para cargo em comissão, através de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, ato de livre nomeação e exoneração;

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei Complementar, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

**Art. 8º** O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I – Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II – Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

III – Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV – Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Art. 9º** A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 10.** O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

**Art. 11.** O servidor em estágio probatório não poderá sofrer nesse período desvio de função.

**Art. 12.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 13.** O servidor público estável só perderá o cargo:

- I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa;
- III – Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo único** – A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita por comissão de avaliação de desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas através de Ato emitido pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 14.** O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão deverá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou permanecer com seus vencimentos.

## CAPITULO III

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 15.** O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo dar-se-á por promoção funcional, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pelo legislativo municipal, objetivando assim a melhoria no desempenho do trabalho.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**Art. 16.** O servidor ocupante de cargo em provimento efetivo, é assegurado a progressão funcional, por quinquênio de efetivo serviço prestado à Câmara Municipal de Aporé, através de plano de carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal, equivalente a 5% (cinco por cento) do vencimento inicial, por referência, na forma do Anexo II.

**Art. 17.** A promoção funcional, será dividida em classes de números, conforme a função, e níveis de letras, conforme vencimento, na forma do Anexo II, onde o servidor efetivo ao completar quinquênio mudará de nível de letra imediatamente, obtendo acréscimo ao salário base.

**Parágrafo único:** A progressão horizontal será concedida a requerimento do servidor, devendo ser comprovado:

- I – efetivo exercício no nível atual, de no mínimo 05 (cinco) anos;
- II – prestação efetiva dos serviços no período de 05 (cinco) anos, contados da data do requerimento, exclusivamente para a Câmara Municipal de Aporé;
- III – não ter sofrido pena disciplinar no período aquisitivo;
- IV – ter obtido aprovação na avaliação de desempenho;

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão são estabelecidos no Anexo III desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

**Art. 19.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender as atribuições do Anexo III, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS

**Art. 20.** A fixação das referências dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para investidura;



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

III – as peculiaridades dos cargos;

**Art. 21.** Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviço for inferior ao mensal

§2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor;

## CAPITULO V DAS VANTAGENS

**Art. 22.** Além do vencimento básico, podem ser pagos ao servidor, como vantagens, as seguintes parcelas remuneratórias:

- I – gratificação por escolaridade;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional por serviço extraordinário;
- V – adicional de férias;
- VI – décimo terceiro salário;
- VII – gratificação de função;

§ 1º - As vantagens de que tratam os Incisos I e II deste artigo serão concedidas através de Ato a ser emitido pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**Art. 23.** As vantagens pecuniárias não são computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário ulterior.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

## SEÇÃO I

### GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

**Art. 24.** A gratificação por escolaridade visa a valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimo ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

**§ 1º** - Para os cargos de Nível Médio Completo e Nível Fundamental Completo:

I – Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II – Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso pós-graduação, mestrado ou doutorado, sendo esta na área específica desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

**§2º** - Os seguintes acréscimos só poderão chegar ao limite de 30% (trinta por cento) como forma de acréscimo no salário base do servidor.

**§3º** - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o computo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

**§4º** - Caberá ao servidor apresentar requerimento de solicitação de gratificação por escolaridade com as informações e certificações pertinentes, ao setor de recursos humanos da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

**§5º** - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados original e cópia dos documentos comprobatórios.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**§6º** - Para efeito de concessão da gratificação nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I – Serão considerados os cursos superiores, de pós graduação, mestrado, doutorado correlatos às atividades da Câmara Municipal, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

## SEÇÃO II

### ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 25.** A cada quinquênio de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

**§1º** - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, devendo ser requerido pelo servidor.

**§2º** - O servidor público efetivo investido em cargo de provimento em comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço, desde que seja optante pelo vencimento do cargo comissionado.

## SEÇÃO III

### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 26.** O adicional noturno é devido por trabalho em período noturno, quando o serviço for prestado em horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia e 05h (cinco horas) do dia seguinte.

**Parágrafo único** – O trabalho noturno será remunerado superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.





# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

## SEÇÃO IV

### ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 27.** O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da remuneração da hora normal de trabalho, e 100% (cem por cento) em feriados e finais de semana, desde que previamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

## SEÇÃO V

### ADICIONAL FÉRIAS

**Art. 28.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§1º - No caso de o servidor ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§2º - As férias serão concedidas aos servidores preferencialmente no recesso parlamentar.

## SEÇÃO VI

### DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 29.** O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor público, independente da remuneração a que fizer jus.

§1º O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º O décimo terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

§4º O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º Caso o servidor público deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses trabalhados no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

## SEÇÃO VII

### ADICIONAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 30.** Poderá ser concedido ao servidor efetivo designado para Pregoeiro, membro da equipe de apoio ou integrar a Comissão Permanente de Licitações gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimentos base.

## CAPITULO VI

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 31.** A jornada semanal de trabalho será de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único** – O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados.

**Art. 32.** Serão pagas, a título de trabalho extraordinário, as horas que excederem à jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente.

## CAPITULO VII

### DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**Art. 33.** Ficam extintos todos os cargos criados anteriormente e não previstos nesta Lei.

§1º O cargo de Telefonista, passa a obter nova nomenclatura para cargo de Recepcionista.

**Parágrafo único** – O servidor ocupante do cargo transformado pelo presente artigo será enquadrado no nível correspondente ao respectivo vencimento.

**Art. 34.** Passam a vigorar após publicação da presente Lei, nos termos do ANEXO I desta Lei, os seguintes cargos, com atribuições, quantidade de vagas e requisitos.

## CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** Será aplicável subsidiariamente, no que couberem, os dispostos do Estatuto do Servidor Público do Município de Aporé e suas alterações, além de demais Leis Municipais vigentes que incluem o servidor público municipal.

**Art. 36.** Ficam resguardados todos os direitos, incorporações e gratificações adquiridas pelos servidores anteriormente a vigência desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – os direitos de que trata este artigo levam em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestados, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

**Art. 37.** As despesas com execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Municipal, e suplementadas se necessário.

**Art. 38.** Ficam revogadas as Leis anteriores a esta, bem como as demais disposições em contrário.

**Art. 39.** Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2024, revogando-se as demais disposições em contrário.



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

PLENÁRIO PAULO JOSÉ DA SILVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APORÉ, Estado de Goiás, aos vinte oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte três. (28/11/2023).

REGINALDO RODRIGUES FERREIRA

Presidente

## ANEXO I

### GPE – GRUPO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CLASSE	QUANTIDADE VAGAS	REQUISITOS
ADVOGADO	I	01	Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
CONTROLE INTERNO	I	01	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis ou em Administração.
CONTADOR	I	01	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	02	Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA	III	01	Ensino Médio Completo



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

<b>MOTORISTA</b>	<b>III</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>VIGIA</b>	<b>IV</b>	<b>03</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	<b>V</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>COPEIRA</b>	<b>VI</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>

## ANEXO II

### SERVIDORES EFETIVOS / REFERÊNCIA DE CLASSE, LETRA E VENCIMENTOS

SERVIDORES EFETIVOS / REFERÊNCIA DE CLASSE, LETRA E VENCIMENTOS							
Classe	Letras (quinqüênio)						
	A	B	C	D	E	F	G
<b>I</b>	5.625,38	5.906,64	6.201,88	6.512,08	6.837,68	7.179,56	7.538,54
<b>II</b>	3.486,42	3.660,74	3.843,78	4.035,97	4.237,77	4.449,65	4.672,14
<b>III</b>	3.099,04	3.253,99	3.416,69	3.587,53	3.766,90	3.955,25	4.153,01
<b>IV</b>		1.709,45	1.794,92	1.884,67	1.978,90	2.077,85	2.181,74



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

	1628,05						
<b>V</b>	1.582,12	1.661,22	1.744,28	1.831,50	1.923,07	2.019,23	2.120,19
<b>VI</b>	1.461,32	1.534,38	1.611,10	1.691,66	1.776,24	1.865,05	1.958,30

## ANEXO III

### GPC – GRUPO DE CARGOS PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO	VENCIMENTO	QUANTIDADE VAGAS	REQUISITOS
SECRETÁRIO GERAL	R\$ 8.561,14	01	Ensino Médio Completo
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 13.587,12	01	Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO	R\$ 7.100,00	01	Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 7.591,48	01	Bacharel em Contabilidade, Administração ou Direito.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA	R\$ 4.750,00	01	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em Informática



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>R\$ 4.320,00</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>ASSESSOR DE PRESIDENTE</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>R\$ 3.500,00</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>

## ANEXO IV

### **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**ADVOGADO** – Propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades dos órgãos; assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar executar e controlar as atividades relacionadas com o setor jurídico; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência.

**CONTROLE INTERNO** – Responsável pelo conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência; Executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**CONTADOR** – Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos, elaborar e enviar DCTFWeb, EFD Reinf. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual.

Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM/GO, TCU/SICONFI e demais necessários e exigíveis

Programar, organizar, coordenar executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade pública em geral.





# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

**RECEPCIONISTA** - Aprovação em Concurso Público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino médio.

Exercer a atividade de recepcionar o público, atender ligações e destinar ao Ramal desejado, anotações de recados, encaminhar o público aos departamentos e demais atividades inerentes ao bom andamento dos trabalhos da área, controlar entrada e saída de pessoas na recepção

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Aprovação em concurso público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino médio.

Exercer atividades inerentes as funções administrativas, assistindo a chefia imediata, orientando servidores, coletando e analisando dados, distribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos e sua área, com vistas a eficácia e eficiência organizacional. Digitar ofícios, cartas, memorandos, autógrafos de lei, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; arquivar fichas boletins, ofícios recebidos e expedidos, correspondências e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecidos, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; controlar registros, tramitações, conservações e arquivos de papeis e documentos

**MOTORISTA** - Aprovação em Concurso Público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação (no mínimo B) para conduzir veículos.

Dirigir sempre com documentação legal. Manter o veículo sempre limpo e abastecido de combustível e lubrificantes, verificar água do radiador, grau de densidade do óleo e nível de bateria, manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato, verificar as condições elétricas do veículo, verificar e manter a pressão normal dos pneus, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas, recolher o veículo a garagem quando concluir o serviço, zelar pela limpeza e conservação do veículo e outros serviços correlatos que lhe forem determinados.

**AUXILIAR DE LIMPEZA** – Aprovação em Concurso Público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino fundamental.

Executar as atividades de higiene, limpeza e conservação do prédio público, abrir e fechar as instalações da Câmara, ligar e desligar ar condicionados, ventiladores, luzes e outros aparelhos eletrônicos durante o horário de expediente; Manter os moveis limpos e arrumados, inclusive



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

gabinetes e sala de reunião, manter material de limpeza em ordem, fazer café, chá, lanches, lavar louças, fazendo serviços necessários da copa e cozinha; remover pó dos moveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, sendo passível de executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.

**COPEIRA** – Aprovação em Concurso Público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino fundamental.

Realizar a limpeza e conservação do Plenário e dos Gabinetes dos Vereadores e outros setores da Câmara, sendo passível de executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.

**VIGIA** – Aprovação em Concurso Público de provas, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino fundamental.

Proteger e zelar pela segurança do patrimônio público, exercendo a função de guarda noturno, sendo passível de executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.

**SECRETÁRIO GERAL** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, idade mínima de 18 anos, ter concluído ensino médio.

Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Câmara Municipal; promover o aperfeiçoamento dos serviços, através de treinamento de servidores na própria câmara ou em cursos especializados; examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais; promover os assentamentos individuais dos funcionários nas respectivas fichas ou sistema funcionais e financeiras; orientar servidores da Câmara em assuntos pertinentes a sua vida funcional e financeira; controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal; elaborar a escala de férias; preparar e controlar elementos de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara; executar demais tarefas que lhe forem atribuídas por seu superior imediato; executar as atividades relativas a tesouraria da Câmara Municipal; proceder aos recebimentos, pagamentos e guarda de valores, observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, no que diz respeito ao preenchimento de dados perante o sistema funcional utilizado; elaborar e expedir certidões pertinentes a suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral através de balancetes; executar tarefas nas



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e afim do órgão; conferir faturas, notas fiscais, e outros documentos contábeis, elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, fazer conciliação do sistema bancário; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

**PROCURADOR JURÍDICO** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, ter nível superior em Direito, e a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Analisar e emitir parecer perante processos de compras, licitação, dispensa e inexigibilidade, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, e demais processos internos da Câmara Municipal, junto ao Controle Interno e Secretário Geral; acompanhar o andamento de ações em geral e perante o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; acompanhar publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas as atividades dos órgãos; assessorar os vereadores e servidores quanto a análises jurídicas utilizando os conhecimentos técnicos-especializados; emitir parecer jurídico quando solicitado em assuntos internos da Câmara; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários; participar de comissões disciplinares ou de sindicância; emitir parecer sobre assuntos de sua competência.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO** – Cargo Político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, idade mínima de 18 anos, ter concluído o ensino médio.

Executar atividades relativas à organização administrativa, como compras e patrimônio, manter o controle e a guarda de documentos de forma ordenada a facilitar consultas, colaborar na realização de licitações; assessorar na elaboração de correspondências a serem expedidas e as recebidas, protocolando quando necessárias; colaborar em todas as tarefas relativas à finanças e contabilidade, como na preparação dos balancetes, balanço geral e prestações de contas; digitar documentos; executar outras tarefas de apoio relacionadas ao setor de lotação.

**ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, ter nível superior em Direito, e a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Analisar e elaborar Projetos de Lei, Projetos de Decreto, Projetos de Resolução, e outros assuntos pertinentes ao Poder Legislativo e Executivo; Prestar assessoria jurídica as comissões



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

permanentes, emitindo parecer; elaborar pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias; elaborar proposições em geral, pareceres, estudos, relatórios, pesquisas, análises e pronunciamento parlamentares, selecionar e encaminhar o material a ser publicado; elaborar e responder ofícios destinados aos parlamentares

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, ter nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Avaliar a ação da Câmara Municipal, a gestão do administrador público e a aplicação de recurso público, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial apresentada no Balancete Mensal da Câmara Municipal; com a finalidade de impedir fatos que ocasionem erros, fraudes e a ineficiência do serviço; executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a estruturação contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; Acompanhar as notas fiscais, contratos, processo de compra; Atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Realizar outros atos de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, idade mínima de 18 anos, ter concluído ensino médio e/ou curso técnico em informática.

Coordenar as atividades de assessoria de imprensa, realizar atualização dos diferentes canais de comunicação da Câmara Municipal, formular estratégias e planos de trabalho de comunicação, coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, gerenciar a produção de materiais gráficos, desenvolver outras atividades afins; Realizar configuração de sistemas de informática, instalação de equipamentos; verificar as causas de falha na



# Câmara Municipal de Aporé

“EDIFÍCIO MAURO BARBOSA DA SILVA”

Fone: (64) 3644 1326 = CNPJ: 24.858.391/0001-48

[www.apore.legislativo.go.gov.br](http://www.apore.legislativo.go.gov.br)

[aporecamara@gmail.com](mailto:aporecamara@gmail.com)

programação de computadores; promover alimentação dos sites da Câmara Municipal com as atividades prestadas pelos vereadores e outras atividades inerentes do cargo

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA** – Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, idade mínima de 18 anos, ter concluído ensino médio.

Assessorar da Presidência da Mesa Diretora e em assuntos que lhe forem designados; Assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora em suas relações político - administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência da Mesa Diretora; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência da Mesa Diretora e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência da Mesa Diretora; Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora na execução de contatos em órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir a Presidência da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência da Mesa Diretora bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência da Mesa Diretora; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

**ASSESSOR PARLAMENTAR** - Cargo político de confiança do Presidente em exercício de suas atribuições, idade mínima de 18 anos, ter concluído ensino médio.

Assessorar as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes e em atividades externas, prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias; além de outras atividades correlatas.