



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO PODER LEGISLATIVO Nº 001/2023, DE 25 DE OUTUBRO 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”.

Autoria: Mesa Diretora

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

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

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.**

§ 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



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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 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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.

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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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;
- 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;



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.

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;



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.

§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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

§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.

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



Câmara Municipal de Apore

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.

§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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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

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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de 2023.

REGINALDO RODRIGUES FERREIRA
PRESIDENTE

CLAUDIA APARECIDA DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

GEYSE BEZERRA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA

JACKSON FÉLIX DE MORAES
2º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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
MOTORISTA	III	02	Ensino Médio Completo
VIGIA	IV	03	Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

AUXILIAR DE LIMPEZA	V	01	Ensino Fundamental Completo
COPEIRA	VI	01	Ensino Fundamental Completo

ANEXO II

SERVIDORES EFETIVOS / REFERÊNCIA DE CLASSE, LETRA E VENCIMENTOS

SERVIDORES EFETIVOS / REFERÊNCIA DE CLASSE, LETRA E VENCIMENTOS							
Classe	Letras (quinquênio)						
	A	B	C	D	E	F	G
I	5.625,38	5.906,64	6.201,88	6.512,08	6.837,68	7.179,56	7.538,54
II	3.486,42	3.660,74	3.843,78	4.035,97	4.237,77	4.449,65	4.672,14
III	3.099,04	3.253,99	3.416,69	3.587,53	3.766,90	3.955,25	4.153,01
IV	1628,05	1.709,45	1.794,92	1.884,67	1.978,90	2.077,85	2.181,74
V	1.582,12	1.661,22	1.744,28	1.831,50	1.923,07	2.019,23	2.120,19
VI	1.461,32	1.534,38	1.611,10	1.691,66	1.776,24	1.865,05	1.958,30



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	R\$ 4.320,00	01	Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

ASSESSOR DE PRESIDENTE	R\$ 4.000,00	01	Ensino Médio Completo
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.500,00	02	Ensino Médio Completo

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 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



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.

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,



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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 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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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 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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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 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



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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 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;



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

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.



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO PODER LEGISLATIVO Nº 001/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade adequar o plano de cargos e salários dos servidores efetivos e comissionados reestruturando os cargos públicos.

Tal alteração Legislativa cria, organiza e define vagas, vencimentos, qualificações e as respectivas cargas horárias, observando a complexidade de cada cargo dentro da administração pública.

Vale ressaltar que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários revoga outras leis anteriores do Poder Legislativo de Aporé/GO, valorizando o servidor público, com condições favoráveis a inovação e aprimoramento profissional, surgindo oferecimento de novas vagas tanto no cargo



Câmara Municipal de Aporé

CNPJ: 24. 858. 391/ 0001- 48

www.apore.legislativo.go.gov.br

aporecamara@gmail.com

efetivo passíveis de concurso público, como nos cargos em comissão os quais são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

A presente lei oferece vencimento digno e compatível, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados.

Este projeto visa atender também o posicionamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do Supremo Tribunal Federal, os quais entendem que os vencimentos dos Servidores Públicos Comissionados somente podem ser pagos em parcela única, sem qualquer incorporação ou acréscimo.

Dessa forma, e caracterizando-se a proposição como de natureza essencialmente técnica, tenho a convicção de que esta Câmara dará o seu apoio incondicional, contribuindo assim para o aprimoramento dos serviços prestados pelos vereadores e servidores dessa Casa de Leis.

Assim, esperamos haver justificado o interesse e a conveniência de aprovação deste projeto, agradecendo, ainda, o apoio dos nobres colegas.

CÂMARA MUNICIPAL DE APORÉ, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de 2023.

REGINALDO RODRIGUES FERREIRA
PRESIDENTE

GEYSE BEZERRA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA

CLAUDIA APARECIDA DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

JACKSON FELIX DE MORAES
2º SECRETÁRIO