

Lei nº 1.746, de 07 de outubro de 2009.

Dispõe sobre a organização administrativa, bem como fixa remuneração dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Itapuranga, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapuranga, Estado de Goiás,  
USANDO das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,  
FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 1º A Câmara Municipal de Itapuranga, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora.

II – Órgão de Direção Executiva:

a) Secretaria Geral.

III – Unidades de Apoio Parlamentar:

a) Diretoria de Assuntos Legislativos;

b) Diretoria de Informações e Documentação.

IV – Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

a) Diretoria Administrativa;

b) Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara as funções de assessoramento especial e legislativo, conforme o disposto na Seção I, Subseções I e II, do Capítulo III, desta Lei.

### **CAPÍTULO II** **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE** **CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou chefia;

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 direção e chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, nas normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII – *promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;*

VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

#### SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS**  
**DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DOS ACESSORES ESPECIAIS**

Art. 6º Ao Assessor Especial compete:

I – assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;

II – programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;

III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Legislativo em tramitação na Câmara Municipal;

IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal de Itapuranga, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso;

- V – manter registro e controle referente às atividades da área;
- VI – informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas;
- VII – informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse do Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas;
- VIII – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência;
- X – submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência;
- XI – controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal de Itapuranga;
- XII – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- XIII – coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II** **DOS ASSESSORES TÉCNICOS LEGISLATIVOS**

Art. 7º Ao Assessor Técnico Legislativo compete:

- I – assessorar os Vereadores no âmbito das Comissões;
- II – assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V – preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;

X – exercer outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA** **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 8º A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Diretoria de Assuntos Legislativos;
- II – Diretoria de Informações e Documentação;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno.

#### **SEÇÃO ÚNICA** **DO SECRETÁRIO GERAL**

Art. 9º Compete ao Secretário Geral:

**I – quanto às atividades de apoio parlamentar:**

- a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

**II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:**

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização das licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a separação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**  
**DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR**  
**SEÇÃO I**  
**DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Art. 10 A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessário ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

Art. 11 *Compete ao Diretor de Assuntos Legislativos:*

**I – quanto às atividades de apoio legislativo:**

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

b) *promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;*

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) encaminhar à Diretoria de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) *fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;*

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) encaminhar à Diretoria de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

j) *observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;*

l) encaminhar regularmente à Diretoria de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

**II – quanto às atividades de apoio às Comissões:**

a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

*h*

- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) *organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;*
- e) articular-se com a Diretoria de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) articular-se com a Diretoria Administrativa para prestação dos serviços de apoio *administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;*
- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- h) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;
- i) *exercer outras atividades correlatas.*

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 12** A Diretoria de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

**Art. 13** Compete ao Diretor de Informações e Documentação:

### I – quanto às atividades de protocolo e expediente:

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- c) *promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;*
- d) *promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;*
- e) *dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;*
- f) *programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização destes;*
- g) preparar expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas.

**II – quanto às atividades de arquivo e documentação:**

a) promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades correlatas.

**III – quanto às atividades de informática:**

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da

Câmara;

- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) *programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;*
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- l) *exercer outras atividades correlatas.*

## **CAPÍTULO VI** **DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **SEÇÃO I** **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 14 A Diretoria Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 15 Compete ao Diretor Administrativo:

#### **I – quanto às atividades de administração de pessoal:**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- l) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- m) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- n) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;
- o) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- p) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- q) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- r) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- s) comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- t) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das suas famílias e proceder ao respectivo registro;
- u) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

v) exercer outras atividades correlatas.

**II – quanto às atividades de administração de material:**

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos e materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

h) promover a elaboração dos editais de concorrência pública e tomada de preços, bem como providenciar a expedição de cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

l) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

m) *promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;*

n) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

o) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

p) *promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;*

q) coordenar-se com o Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

r) *orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;*

s) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

t) exercer outras atividades correlatas.

**III – quanto às atividades de administração patrimonial:**

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas.

**IV – quanto às atividades de serviços gerais:**

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas

dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias:

- l) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- o) exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO

Art. 16 A Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Art. 17 Compete ao Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno:

### I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) prepara relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

### II – quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) *fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;*

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) *assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;*

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) *promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;*

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

### **III – quanto às atividades de tesouraria:**

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos Bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) *determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;*

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) *promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;*

i) *determinar o recebimento de suprimentos numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;*

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

m) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII** **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E CHEFIA**

Art. 18 Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 19 Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos, quantitativos e requisitos são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 20 As nomeações para os cargos de direção, assessoramento e chefia obedecerão aos seguintes critérios:

I – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora, mediante ato que conterà as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

a) nome completo do servidor;

b) denominação do cargo vago a ser provido;

c) fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

d) indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 21 Os titulares dos cargos de Assessor Especial e Assessor Técnico Legislativo reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VIII** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 22 Os cargos de provimento efetivo acompanhados de seus respectivos símbolos, vencimentos, atribuições, quantitativos e requisitos são os estabelecidos no Anexo II da presente Lei.

Art. 23 Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo II desta Lei, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos.

Art. 24 O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 25 Anualmente, o Secretário Geral reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

### **SEÇÃO ÚNICA DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 26 O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

Art. 27 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 28 Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 29 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

### **CAPÍTULO IX DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 30 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III – o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 31 Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II – os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento obedecendo-se a conveniência administrativa da Casa e as disponibilidades orçamentárias.

*Parágrafo único.* A implantação dos órgãos constantes desta solução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 33 Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 34 O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

*Parágrafo único.* Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 35 O Presidente da Câmara Municipal poderá criar resoluções para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 36 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Xixá do Governo do Município de Itapuranga, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de outubro de 2009.

  
Daves Soares da Silva  
Prefeito de Itapuranga

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR**  
**SÍMBOLOS**

| CARGO   | SÍMBOLO        | Nº DE CARGOS | VENCIMENT<br>O                                | REQUISITOS   |
|---|----------------|--------------|---|--|
| Secretário Geral                                  | CCA – Ref. VII | 01 (um)      | R\$ 3.320,00 (vide Lei Municipal nº 1.735/09) | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Chefe de Gabinete                                 | CCA – Ref. VI  | 01 (um)      | R\$ 2.932,00                                  | Ensino Médio; Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários. |
| Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno | CCA – Ref. VI  | 01 (um)      | R\$ 2.932,00                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Diretor de Assuntos Legislativos                  | CCA – Ref. III | 01 (um)      | R\$ 1.205,00                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Diretor de Informações e Documentação             | CCA – Ref. III | 01 (um)      | R\$ 1.205,00                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Diretor Administrativo                            | CCA – Ref. III | 01 (um)      | R\$ 1.205,00                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Assessor Especial                                 | CCA – Ref. II  | 02 (dois)    | R\$ 1.055,70                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |
| Assessor Técnico Legislativo                      | CCL – Ref. II  | 01 (um)      | R\$ 1.055,70                                  | Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.            |

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ORDENADOS POR**  
**SÍMBOLOS**

| CARGO         | SÍMBOLO              | Nº DE CARGOS | VENCIMENT<br>O | REQUISITOS   |
|---------------|----------------------|--------------|----------------|--|
| Digitador     | AAC – Ref. R08 a R12 | 01 (um)      | Vide Anexo III | Aprovação prévia em concurso público de provas; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Reconhecida qualificação em informática, ambiente Windows, especialmente no pacote MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, e outros). |
| Recepcionista | AAC – Ref. R05 a R09 | 01 (um)      | Vide Anexo III | Aprovação prévia em concurso público de provas; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Reconhecida qualificação em informática, ambiente Windows, especialmente no pacote MS   |

|                             |                      |         |                |  |
|-----------------------------|----------------------|---------|----------------|--|
|                             |                      |         |                | Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, e outros).  |
| Motorista                   | AAC – Ref. R08 a R12 | 01 (um) | Vide Anexo III | Aprovação prévia em concurso público de provas; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB".  |
| Guarda Noturno              | AAC – Ref. R05 a R09 | 01 (um) | Vide Anexo III | Aprovação prévia em concurso público de provas; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Estar em pleno gozo de boa saúde física e mental. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | AAC – Ref. R01 a R09 | 01 (um) | Vide Anexo III | Aprovação prévia em concurso público de provas; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Estar em pleno gozo de boa saúde física e mental. |

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1) Digitador

##### Atribuições típicas:

- I – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com as necessidades, respeitando a programação;
- II – observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- III – manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- IV – tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos;
- V – instalar e desinstalar periféricos, conforme necessidade de cada setor;
- VI – orientar servidores que auxiliem na execução das tarefas;
- VII – solicitar, sempre que necessário, reparo para os equipamentos de informática;
- VIII – registrar as operações realizadas;
- IX – executar outras tarefas afins.

#### 2) Recepcionista

##### Atribuições típicas:

- I – atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II – efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- III – anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- IV – comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- V – manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- VI – atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- VII – anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- VIII – manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- IX – conservar os equipamentos que utiliza;
- X – executar outras atividades afins.

#### 3) Motorista

##### Atribuições típicas:

- I – dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- II – transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- III – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- IV – manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- V – anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VI – recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII – executar outras atividades afins;

#### 4) Guarda Noturno

##### Atribuições típicas:

- I – Exercer sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna, nas dependências da Câmara Municipal;
- II – Executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata;
- III – Proceder a inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio;
- IV – Impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados;
- V – Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

#### 5) Auxiliar de Serviços Gerais

##### Atribuições típicas:

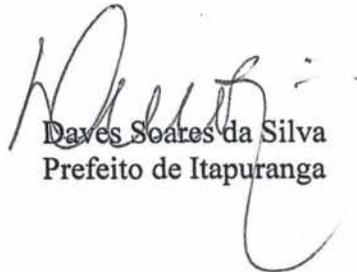
- I – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- II – manter arrumado o material sob sua guarda;
- III – solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- IV – fazer e servir café, sucos e água;
- V – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- VI – executar outras atividades afins.

### ANEXO III ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS

| SÍMBOLO | REFERÊNCIA | VENCIMENTO (R\$) |
|---------|------------|------------------|
| CCA/CCL | II         | 1.055,70         |
|         | III        | 1.205,00         |
|         | VI         | 2.932,00         |
|         | VII        | 3.320,00         |
|         | R01        | 380,00           |

|     |     |        |
|-----|-----|--------|
| AAC | R02 | 410,00 |
|     | R03 | 443,00 |
|     | R04 | 478,69 |
|     | R05 | 516,98 |
|     | R06 | 558,34 |
|     | R07 | 603,00 |
|     | R08 | 651,24 |
|     | R09 | 703,33 |
|     | R10 | 759,59 |
|     | R11 | 820,35 |
|     | R12 | 885,98 |

Palácio Xixá do Governo do Município de Itapuranga, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de outubro de 2009.

  
 Daves Soares da Silva  
 Prefeito de Itapuranga

ITAPURANGA

Lei nº 2.061, de 14 de fevereiro de 2019.

Altera as Leis Municipais nº 1.746 de 07 de outubro de 2009 e nº 1.808 de 13 de abril de 2011, para reajustar e atualizar os vencimentos dos cargos de Diretor de Assuntos Legislativos, Diretor de Informações e Documentação, Assessor Especial, Assessor Técnico Legislativo e Ouvidor Parlamentar, bem como para criar um cargo de Assessor Técnico Legislativo; e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapuranga, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAÇO saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapuranga, mais 01 (um) cargo de Assessor Técnico Legislativo, com as atribuições já previstas no artigo 7º da Lei Municipal nº 1.746 de 07 de outubro de 2009 e a referência salarial constante dos anexos I e II da presente Lei.

**Art. 2º** Os Anexos I e III da Lei Municipal nº 1.746, de 07 de outubro de 2009, denominados “Cargos de Provimento em Comissão, Ordenados por Símbolos” e “Escala Remuneratória dos Cargos”, no que se refere a remuneração dos cargos de Diretor de Assuntos Legislativos, Diretor de Informações e Documentação, Assessor Especial e Assessor Técnico Legislativo, passarão a vigorar conforme Anexos I e II desta Lei.

**Art. 3º** Ao Anexo I da Lei Municipal nº 1.746, de 07 de outubro de 2009, denominado “Cargos de Provimento em Comissão, Ordenados por Símbolos”, será incorporado o cargo de Ouvidor Parlamentar, criado pela Lei Municipal nº 1.808 de 13 de abril de 2011, o qual passará a ter a remuneração prevista nos Anexos I e II desta Lei.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

**Certifico que nesta data publiquei mediante afixação de exemplar deste no placar da Prefeitura, conforme Lei nº**

**793/90 de 21 - 06 - 90.**

**Itapuranga - GO. 14/02/2019.**

Prefeitura de Itapuranga – Estado de Goiás – CNPJ: 01.146.604/0001-03  
Rua Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro – CEP: 76.680-000  
Site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) E-mail: [contato@itapuranga.go.gov.br](mailto:contato@itapuranga.go.gov.br)

Telefone: (62) 3355-7200

**Arlindo Dias dos Santos Júnior**  
Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças

**Art. 4º** O cargo de Diretor de Orçamento, Finanças e Controle Interno, criado pela Lei Municipal nº 1.746 de 07 de outubro de 2009, passará a ser denominado apenas de Diretor de Orçamento e Finanças.

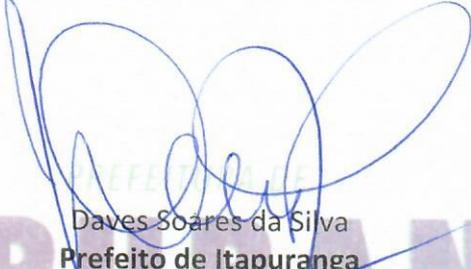
**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Itapuranga, Estado de Goiás, - Palácio Xixá de Governo – aos 14 dias do mês de fevereiro de 2019.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**  
**Certifico que nesta data  
publiquei mediante afixação de  
exemplar deste no placar da  
Prefeitura, conforme Lei nº.  
793/90 de 21 – 06 – 90.**

**Itapuranga - GO. 14/02/2019.**

**Arlindo Dias dos Santos Júnior**  
**Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças**

  
**Daves Soares da Silva**  
**Prefeito de Itapuranga**



ANEXO I  
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

| CARGO                                 | SÍMBOLO     | Nº DE CARGOS | VENCIMENTO   | REQUISITOS   |
|---------------------------------------|-------------|--------------|--------------|--|
| Secretário Geral                      | CCA-Ref IV  | 01 (um)      | R\$ 6.000,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Chefe de Gabinete                     | CCA-Ref III | 01 (um)      | R\$ 2.932,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Diretor de Orçamento e Finanças       | CCA-Ref III | 01 (um)      | R\$ 2.932,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Diretor de Assuntos Legislativos      | CCA-Ref II  | 01 (um)      | R\$ 2.000,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Diretor de Informações e Documentação | CCA-Ref II  | 01 (um)      | R\$ 2.000,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Diretor Administrativo                | CCA-Ref III | 01 (um)      | R\$ 2.932,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários |
| Assessor Especial                     | CCA-Ref I   | 2 (dois)     | R\$ 1.500,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e  |

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
 Certifico que nesta data publiquei mediante afixação de exemplar deste no placar da Prefeitura, conforme Lei nº 793/90 de 21-06-90. Site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) E-mail: [contato@itapuranga.go.gov.br](mailto:contato@itapuranga.go.gov.br)  
 Itapuranga - GO. 14/02/2019. Telephone: (62) 3355-7200

Arlindo Dias dos Santos Júnior  
 Secretário Municipal de Gestão,  
 Planejamento e Finanças

|                                 |               |          |              |  |
|---------------------------------|---------------|----------|--------------|--|
|                                 |               |          |              | Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários  |
| Assessor Técnico<br>Legislativo | CCL-Ref<br>I  | 2 (dois) | R\$ 1.500,00 | Ensino Médio;<br>Desenvoltura e<br>Idoneidade Moral:<br>Compatibilidade de<br>horários   |
| Ouvidor Parlamentar             | CCA-Ref<br>II | 01 (um)  | R\$ 2.000,00 | Ter mais de 21 anos;<br>Não possuir<br>antecedentes criminais;<br>não fazer parte do<br>quadro funcional da<br>Câmara Municipal de<br>Itapuranga; Não ser<br>cônjuge, ascendente ou<br>descendente em<br>qualquer grau do<br>Presidente da Câmara,<br>do Vice-Presidente ou<br>de vereador investido<br>no cargo na Câmara<br>Municipal de<br>Itapuranga; Ter ensino<br>médio. |

ANEXO II  
 ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS

| SÍMBOLO | REFERÊNCIA | VENCIMENTO   |
|---------|------------|--------------|
| CCA/CCL | I          | R\$ 1.500,00 |
|         | II         | R\$ 2.000,00 |
|         | III        | R\$ 2.932,00 |
|         | IV         | R\$ 6.000,00 |

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
 Certifico que nesta data  
 publiquei mediante afixação de  
 exemplar deste no placar da  
 Prefeitura, conforme Lei nº  
 793/90 de 21-06-90.  
 Itapuranga - GO. 14/02/2019.

Prefeitura de Itapuranga – Estado de Goiás – CNPJ: 01.146.604/0001-03  
 Rua Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro – CEP: 76.680-000  
 Site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) E-mail: [contato@itapuranga.go.gov.br](mailto:contato@itapuranga.go.gov.br)

Telefone: (62) 3355-7200

**Arlindo Dias dos Santos Júnior**  
 Secretário Municipal de Gestão,  
 Planejamento e Finanças

Prefeitura de Itapuranga, Estado de Goiás, - Palácio Xixá de Governo – aos 14 dias do mês de fevereiro de 2019.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

**Certifico que nesta data publiquei mediante afixação de exemplar deste no placar da Prefeitura, conforme Lei nº. 793/90 de 21 – 06 – 90.**

**Itapuranga - GO. 14/02/2019.**

.....  
**Arlindo Dias dos Santos Júnior**  
Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças



Daves Soares da Silva  
Prefeito de Itapuranga

PREFEITURA DE  
**ITAPURANGA**



Lei nº 2.070, de 25 de abril de 2019.

Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Itapuranga e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itapuranga, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica deste Município,

FAÇO saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica concedida a revisão geral anual da remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal no percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores vigentes na data de 31 de março de 2019, com efeito retroativo à 01 de abril de 2019, em observância ao artigo 4º da Lei nº 2.051, de 23 de novembro de 2018, com exceção da remuneração dos servidores que recebem o equivalente a um salário mínimo.

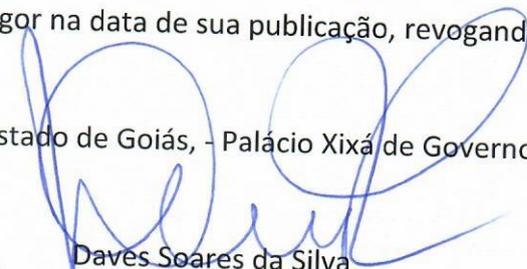
*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no *caput*, ficam alterados os valores constantes nos ANEXOS I a IV da Lei nº 2.051, de 23 de novembro de 2018, que passarão a vigor com os valores descritos na presente Lei.

**Art. 2º** A Revisão Geral Anual, de que trata esta Lei, deverá atender aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 3º** Os recursos para atendimento das despesas desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento em vigor, as quais devem ser suplementadas, se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

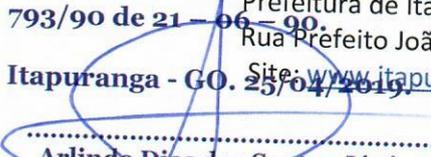
Prefeitura de Itapuranga, Estado de Goiás, - Palácio Xixá de Governo - aos 25 dias do mês de abril de 2019.

  
Davés Soares da Silva  
Prefeito de Itapuranga

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
Certifico que nesta data  
publiquei mediante afixação de  
exemplar deste no placar da  
Prefeitura, conforme Lei nº

793/90 de 21-06-90.  
Itapuranga - GO. 25/04/2019.  
Prefeitura de Itapuranga - Estado de Goiás - CNPJ: 01.146.604/0001-03  
Rua Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro - CEP: 76.680-000  
Site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) E-mail: [contato@itapuranga.go.gov.br](mailto:contato@itapuranga.go.gov.br)

Telefone: (62) 3355-7200

  
Arlindo Dias dos Santos Júnior  
Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças

ANEXO I

ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS

| Símbolo | Referência | Vencimentos (R\$) |
|---------|------------|-------------------|
| AAC     | R01        | R\$ 998,00        |
|         | R02        | R\$ 1.131,73      |
|         | R03        | R\$ 1.222,26      |
|         | R04        | R\$ 1.320,05      |
|         | R05        | R\$ 1.425,65      |
|         | R06        | R\$ 1.539,70      |
|         | R07        | R\$ 1.662,89      |
|         | R08        | R\$ 1.795,91      |
|         | R09        | R\$ 1.939,58      |
|         | R10        | R\$ 2.094,75      |
|         | R11        | R\$ 2.262,33      |
|         | R12        | R\$ 2.443,32      |

ANEXO II

SÍMBOLOS SALARIAIS

| Símbolo | Referência | Vencimentos (R\$) |
|---------|------------|-------------------|
| AAT     | R01        | R\$ 2.723,70      |
|         | R02        | R\$ 3.026,34      |
|         | R03        | R\$ 3.328,97      |
|         | R04        | R\$ 3.782,92      |
|         | R05        | R\$ 4.539,51      |

ANEXO III

| Símbolo | Referência | Vencimentos (R\$) |
|---------|------------|-------------------|
| AJC     | R01        | R\$ 4.215,75      |
|         | R02        | R\$ 4.516,05      |
|         | R03        | R\$ 4.817,40      |
|         | R04        | R\$ 5.268,90      |

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que nesta data publiquei mediante afixação de exemplar deste no placar da Prefeitura, conforme Lei nº 793/90 de 21 - 06 - 90. Site: [www.itapuranga.go.gov.br](http://www.itapuranga.go.gov.br) E-mail: [contato@itapuranga.go.gov.br](mailto:contato@itapuranga.go.gov.br) Itapuranga - GO. 25/04/2019.

Prefeitura de Itapuranga – Estado de Goiás – CNPJ: 01.146.604/0001-03  
Rua Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro – CEP: 76.680-000  
Telefone: (62) 3355-7200

Arlindo Dias dos Santos Júnior  
Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças

|  |     |              |
|--|-----|--------------|
|  | R05 | R\$ 6.021,75 |
|--|-----|--------------|

ANEXO IV

| Símbolo | Referência | Vencimentos (R\$) |
|---------|------------|-------------------|
| ACI     | R01        | R\$ 2.710,05      |
|         | R02        | R\$ 3.010,35      |
|         | R03        | R\$ 3.311,70      |
|         | R04        | R\$ 3.763,20      |
|         | R05        | R\$ 4.516,05      |

Prefeitura de Itapuranga, Estado de Goiás, - Palácio Xixá de Governo – aos 25 dias do mês de abril de 2019.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
Certifico que nesta data  
publiquei mediante afixação de  
exemplar deste no placar da  
Prefeitura, conforme Lei nº.  
793/90 de 21-06-90.

Itapuranga - GO. 25/04/2019.

Arlindo Dias dos Santos Júnior  
Secretário Municipal de Gestão,  
Planejamento e Finanças

Daves Soares da Silva  
Prefeito de Itapuranga



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPURANGA

RESOLUÇÃO Nº. 090, DE 31 DE MAIO DE 2012.

*Fixa subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo do Município de Itapuranga-GO para a legislatura de 2013/2016, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Itapuranga, Estado de Goiás, USANDO das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica deste Município em seu artigo 12, inciso IV, com modificações nas alíneas a, b, c, g e h, da Lei Orgânica do Município, § 7º, inciso II e § 8º do artigo 68 da Constituição do Estado de Goiás, alterado pela EC nº 46/2010, e os artigos 29, inciso VI alínea “b” e inciso VII, § 1º do art. 29-A, introduzida pela Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000, 37, X, e 39 § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil, APROVA e eu Presidente da Câmara Municipal PROMULGO a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** O subsídio mensal dos vereadores integrantes do Poder Legislativo do Município de Itapuranga para a legislatura compreendida entre 2013 e 2016, é o que consta do anexo único da presente Resolução, que passa a fazer parte integrante deste texto legal.

§ 1º. Os subsídios serão fixados em parcela única, conforme tabela em anexo, sendo que o subsídio dos vereadores não excederá a 30% (trinta por cento) dos subsídios dos deputados estaduais, em moeda corrente deste país.

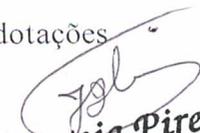
**Art. 2º.** Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapuranga autorizada a descontar 1/5 (um quinto) no subsídio dos vereadores, por falta não justificável a cada sessão, resguardando os direitos dispostos no artigo 89, inciso V, alíneas, “a”, “b” e “c”, da Resolução nº 025, de 25/11/1990, que estabelece o Regimento Interno da Câmara.

**Art. 3º.** O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente poderá optar pelo subsídio da vereança.

**Art. 4º.** Os subsídios de que trata esta Resolução serão revistos anualmente na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais, consoante disposições do art. 37, inciso X e do art. 39 § 4º da Constituição Federal.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta Resolução serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

Câmara Municipal de Itapuranga – CNPJ: 26.867.267/0001-74  
Av. Dr. Olavo Bilac Marinho, 901 – Centro – Itapuranga-GO  
CÉP.: 76.680-000 - Fone/Fax.: (62) 3355-1404  
Site Oficial: [www.camaradeitapuranga.go.gov.br](http://www.camaradeitapuranga.go.gov.br)  
Twitter: [www.twitter.com/camaraita](http://www.twitter.com/camaraita)

  
**José Garcia Pires**  
Presidente da Câmara  
Municipal de Itapuranga-GO



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPURANGA

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, 31 de maio de 2012.

Vereador José Garcia Pires  
**Presidente da Câmara**

*José Garcia Pires*  
Presidente da Câmara  
Municipal de Itapuranga-GO

## ANEXO ÚNICO

| Agente Político | Subsídio            |
|-----------------|---------------------|
| <b>Cargo</b>    | <b>Valor em R\$</b> |
| Vereador        | 6.012,60            |

## CERTIDÃO

Certifico e dou fé que nesta data, afixei uma via da Presente Resolução nº. 090 de 31/05/2012, no placard da Câmara Municipal de Itapuranga.

Secretaria da Câmara, 31 de maio de 2012.

*Rogério Luiz Magalhães*  
**Vereador Rogério Luiz Magalhães**  
Secretário da Mesa Diretora