



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

LEI MUNICIPAL N.º 578/06,

DE 14 DE NOVEMBRO DE 2006.

**INSTITUI NA CÂMARA MUNICIPAL DE
CORUMBAÍBA, ESTADO DE GOIÁS, O
QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço Saber, de conformidade com os poderes que me são conferidos pela Lei Orgânica deste Município, que a douta Câmara de Vereadores aprovou e EU, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Titulo I

Capitulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica criado e composto o Quadro de Pessoal na Câmara Municipal de Corumbáiba, Estado de Goiás:

- I - Quadro permanente dos cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 2º - O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Lei Complementar.

Capitulo II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em



Prefeitura Municipal de Corumbalza
Estado de Goiás

concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Art. 4º - O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;
- II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Capítulo III

Dos cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 5º - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pelo vencimento de seu cargo efetivo; ou
- II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único - Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei, acompanhado dos seus símbolos, lotação numérica e remuneração.



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

Art. 8º – O apoio da atividade parlamentar será desempenhado pelo assessor parlamentar, que também será um cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, mas com atribuições de atendimento a todos os vereadores.

Capítulo IV
Da Lotação

Art. 9º - A lotação do pessoal do quadro dos servidores nos respectivos setores é aprovada, anualmente, pelo Presidente, tendo em vista as necessidades e a garantia do padrão de qualidade dos serviços.

Capítulo V
Da Aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos

Art. 10 - Ao servidor que integra as carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal aplica-se:

- I - o Estatuto dos servidores do Município;
- II – demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei.

Título II
Capítulo I
Das Descrições e Especificações dos Cargos Efetivos

Art. 11 - As Descrições e Especificações de Cargos efetivos, constantes, do anexo II, desta Lei contém:

- I - Título do Cargo;
- II - O sumário e as tarefas típicas do cargo;
- III - Os requisitos para provimento;
- IV - As formas de recrutamento;
- V - O acesso.



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

Capítulo II
Do Recrutamento e Seleção de Pessoal

Art. 12 - A Seleção de Pessoal, para cargos de provimento permanente far-se-á mediante concurso público.

§ 1º - Concurso Público é realizado mediante recrutamento geral;

Art. 13 - Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - As provas deverão versar sobre conhecimento gerais e matérias contidas nas respectivas especificações de cargos.

Art. 14 - O concurso público será feito obrigatoriamente para os cargos em cujas especificações conste que o recrutamento deva ser geral.

Art. 15 - São extensivas aos servidores da Câmara Municipal as disposições vigentes na Prefeitura Municipal relativas a concurso público.

Capítulo III
Da Estrutura de Vencimentos

Art. 16 - Os ocupantes de cargos permanentes serão remunerados pelos vencimentos previstos na tabela constante no anexo I, desta Lei.

Art. 17 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

Capítulo IV
Do Horário de Trabalho



Prefeitura Municipal de Corumbá
Estado de Goiás

Art. 18 – O horário normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 40 horas semanais, devendo o servidor cumprir 08 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

Art. 19 – O servidor, sempre que a necessidade do serviço exigir, poderá ser convocado para cumprir regime suplementar de trabalho, com carga horária de quarenta e quatro horas semanais, cumpridas em dois turnos.

Art. 20 – A convocação para cumprir jornada suplementar de trabalho, será feita através de Portaria do Presidente da Câmara, por prazo determinado, não podendo o prazo ultrapassar ao mandato do Presidente que o convocou.

Art. 21 – O servidor, ocupante de Cargo do quadro de provimento Efetivo, quando convocado para cumprir regime suplementar de trabalho perceberá gratificação de até 50% (cinquenta) por cento do vencimento básico.

Título III

Capítulo I

Das Descrições e Especificações dos Cargos em Comissão

Art. 22 – O Quadro de Cargos em Comissão, constantes do anexo II desta Lei, compõe-se de cargos providos em caráter transitório, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, com atribuições previstas no anexo IV.

Art. 23 – Para provimento dos cargos em comissão devem ser verificadas as seguintes condições:

I - Conhecimento adequado das atribuições de direção, assessoria ou chefia a serem exercidas;

II - Relações entre as atribuições do cargo ocupado, pelo servidor, e as do órgão para o qual foi designado.

Art. 24 – Os cargos em comissão serão providos, com base no critério de confiança, de livre nomeação e dispensa por ato do Presidente da Câmara.

Art. 25 – Os ocupantes de cargo em comissão, serão remunerados de acordo com o previsto na Tabela de Vencimentos constante no anexo II desta Lei.

Art. 26 – Os reajustes feitos segundo os índices estabelecidos por Lei, incidirão sobre todos os valores constantes na Tabela de Vencimentos vigentes, referentes aos Cargos em Comissão.



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

Título IV

Capítulo I

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 27 – É vedado ao servidor, exercer as atribuições diversas das inerentes ao cargo de que é titular, ressalvadas as referentes ao cargo em comissão.

Art. 28 – Cabe ao Presidente da Câmara, na área de sua competência, as atribuições conferidas ao Prefeito Municipal em Leis e Decretos, com relações aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 29 – A lotação dos cargos será de acordo com as necessidades de serviço, respeitando o número de cargos existentes.

Parágrafo único- O número de servidores efetivos não pode ultrapassar a lotação prevista para cada cargo, ficando proibidas futuras admissões, pelo regime de CLT, na Câmara de Vereadores.

Art. 30 – Os Servidores Inativos e Pensionistas da Câmara Municipal de Vereadores, terão seus proventos e pensões revistos, segundo os mesmos critérios estabelecidos para os servidores da ativa.

Art. 31 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 32 – Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA, ESTADO DE GOIÁS,
AOS 14 (QUATORZE) DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2006.


Denismar de Araújo
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Corumbalza
Estado de Goiás

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
EFETIVOS.

Mês de Outubro/2006.

Denominação	Nº de Cargos	CLASSE	1	2	3	4	5	6
Auxiliar Legislativo	01	I	510,00	535,50	562,28	590,39	619,88	650,87
Recepcionista	01	II	530,45	556,97	584,82	614,06	644,77	677,00
Agente de Segurança	02	III	470,50	494,03	518,73	544,66	571,90	600,49
Atendente Legislativo	01							
Agente de Transporte	01	IV	745,45	782,72	821,86	862,95	906,10	951,40



Prefeitura Municipal de Corumbalza
Estado de Goiás

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) executar a circulação de papéis tanto interna como externamente;
- b) entregar e receber correspondência no correio;
- b) executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara;
- c) auxiliar na manutenção das dependências da Câmara, dos móveis e utensílios;
- d) auxiliar no transporte de objetos;
- e) preparar e servir bebidas (café, chá e lanches);
- f) fazer pequenas compras no comércio;
- g) auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral;
- h) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AGENTE DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO: atua na vigilância e zela pela segurança do prédio e das instalações da Câmara, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Fazer rondas periódicas, tomando medidas para evitar roubos, incêndios, e danificações do material, prédios e instalações sob sua guarda;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, material e veículos nos prédios sob sua guarda;



Prefeitura Municipal de Corumbatuba
Estado de Goiás

- c) Vedar a entrada e/ou permanência de pessoas sem a devida autorização no interior dos prédios sob sua guarda;
- d) Atender ligações telefônicas fora do horário normal de expediente e anotar recados.
- e) Registrar em livro próprio, as correspondências verificadas no seu turno de trabalho;
- f) Levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente, quaisquer irregularidade verificadas;
- g) Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4º série do primeiro grau.

Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

AGENTE DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO: atua dirigindo veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais, bem como zelar pela limpeza e conservação dos veículos.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais;
- b) Zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho;
- c) Registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- d) Manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos;
- e) Efetuar pequenos consertos no veículo ou providenciar a reparação dos defeitos detectados;
- f) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada no desenvolvimento de suas atividades;
- g) Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

8ª série do primeiro grau completo e conhecimentos gerais de mecânica e eletricidade automotiva.



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ATENDENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: executa tarefas administrativas tais como: datilografia, arquivamento, protocolo, controle de estoques.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionar pequenos problemas ou dificuldades que possam sugerir;
- ⊖ b) Auxiliar em tarefas contábeis simples;
- c) Datilografar documentos, correspondência e outros;
- e) Executar serviços simples de almoxarifado;
- f) Auxiliar no arquivamento de documentos, correspondências processos e outros;
- g) Receber correspondência, documentos mediante protocolo;
- h) Realizar contatos em repartições públicas e bancos;
- i) Protocolar processos, correspondências e outros;
- j) Efetuar operações bancárias simples;
- l) Auxiliar em tarefas simples em geral.;
- m) Realizar compras e levantamento de preços;
- n) Auxiliar na operação de máquinas copiadoras, bem como na montagem e encadernação de material;
- o) Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

⊖ **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- ⊖ 2º grau completo

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO: atender o público, prestar informações gerais e encaminhar as pessoas com quem desejam falar.

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

- a) Abrir e fechar as portas de repartições.
- b) Receber a correspondência e encaminhá-la ao responsável pela distribuição;
- c) Atender público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos;
- d) Acompanhar a Presidência da Câmara em solenidades, internas e externas;
- e) Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau completo

Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

R



***Câmara Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás***

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
EM COMISSÃO**

Mês de Outubro/ 2006

Denominação	Nº de Cargos	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	01	870,70
Assessor Parlamentar	01	745,45

Handwritten signature or mark.



Prefeitura Municipal de Corumbáiba
Estado de Goiás

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO: A assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a relação pública do Presidente da Câmara, com o público e com a imprensa; a coordenação da agenda; a representação social; o acompanhamento de despachos; a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Presidente da Câmara o provimento de transporte oficial; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara .

ATRIBUIÇÕES:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente;
- b) Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado;
- c) Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- d) Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa;
- e) Preparar a correspondência do Presidente e providenciar na sua expedição e arquivo;
- f) Encaminhar ao presidente recorte de jornais diários sobre assuntos de interesses da Câmara
- g) Secretaria as reuniões da Mesa, e desta com outras autoridades, redigindo as respectivas Atas e Súmulas, nas ausências e impedimento do Secretário Geral da Câmara;
- h) Requisitar o material necessário às atividades do gabinete;
- i) Promover as atividades de imprensa, divulgação relações internas e externas;
- j) Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara.

Recrutamento

Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Corumbalza
Estado de Goiás

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO: : Coordenação e assistência a todos os Vereadores.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Parlamentares;
- b) Colaborar com os vereadores no desempenho do seu mandato parlamentar e nos encargos de liderança;
- c) Atender autoridades e demais pessoas que solicitem audiência com os Vereadores;
- d) Preparar e expedir a correspondência dos Vereadores;
- e) Preparar as proposições dos Vereadores.

Recrutamento

Livre nomeação e exoneração

1

2