



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

RESOLUÇÃO N. 2, DE 11 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos do Poder Legislativo Municipal de Hidrolândia/GO e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA,

Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente previstas pelo artigo 39, *caput* da Constituição Federal de 1988, **DECRETA** e eu **PROMULGO** a seguinte resolução:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, extinção de cargos, criação de funções, definição de atribuições, lotações e carreiras da Câmara em que os cargos se inserem.

CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA

Art. 2º. Os cargos do Poder Legislativo Municipal de Hidrolândia enquadram-se nos seguintes grupos:

- I. de provimento efetivo – acessíveis por concurso público de provas ou provas e títulos;
- II. de provimento em comissão – de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Hidrolândia são:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais – 2 vagas;
- II. Agente de Vigilância – 3 vagas;
- III. Oficial Legislativo – 1 vaga;
- IV. Agente Administrativo I – 2 vagas;
- V. Agente Administrativo II – 2 vagas;
- VI. Agente de Comunicação – 1 vaga;
- VII. Procurador Legislativo – 1 vaga;

Parágrafo único. Os cargos efetivos da Câmara Municipal organizam-se em carreiras constituídas por classes e níveis, conforme descrição e faixas de remuneração previstas em



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Plano de Carreiras e Remuneração e, atribuições, jornadas e requisitos de provimento, na forma dos ANEXOS desta resolução.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Hidrolândia são:

- I. Assessor Parlamentar – 11 vagas;
- II. Assessor Especial da Presidência – 1 vaga;
- III. Diretor Administrativo – 1 vaga;
- IV. Procurador Legislativo Geral – 1 vaga.

Art. 5º. Ficam extintos, a partir da publicação desta Resolução, os quantitativos de vagas e cargos:

- I. Cargo de Auxiliar de Jardinagem e Paisagismo – provimento efetivo;
- II. 1 (uma) vaga de Agente Administrativo II – provimento efetivo;
- III. Cargo de Chefe de Controle Interno – provimento em comissão

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 6º. Ficam criadas por esta Resolução as seguintes funções gratificadas, com padrões de identificação e atribuições dispostos nos ANEXOS III e VI, cuja remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo da Câmara será fixada na lei que instituir o Plano de Cargos e Remuneração da Câmara.

- I. Gratificação por Função de Controlador Interno –GF4;
- II. Gratificação por Função de Pregoeiro – GF3;
- III. Gratificação por Função de apoio à Sessão Legislativa Noturna – GF2;
- IV. Gratificação por Função em Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro – GF1.

Art. 7º. O valor da gratificação por Função de Controlador Interno (GF4) será devido mensalmente, por todo o período em que o servidor a ela permanecer nomeado e será considerado para cálculo de férias e 13º vencimento.

Art. 8º. Os servidores efetivos designados para atribuições de Pregoeiro, de membros da Comissão Permanente de Licitação ou da Equipe de Apoio do Pregoeiro farão jus



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

a uma gratificação devida em caráter eventual e transitório, somente nos meses em que for realizada sessão licitatória pública nos procedimentos de contratação em andamento na Câmara.

§1º. Durante o mês de férias do servidor a gratificação não será paga.

§2º. A somatória dos valores pagos a título das gratificações previstas no *caput*, será considerada no cálculo da média aritmética para apuração do 13º vencimento, nos moldes do Estatuto do Servidor.

Art. 9º. A Gratificação por Função de apoio à Sessão Legislativa Noturna será devida ao servidor efetivo designado para participar das sessões legislativas ordinárias que ocorrem a partir das 19 (dezenove) horas.

§1º. O valor total da gratificação será pago ao servidor que comparecer às cinco sessões ordinárias mensais, sendo descontado 1/5 (um quinto) do valor devido para cada falta, justificada ou não.

§2º. Não serão considerados, para efeito de somar ou descontar ao valor da presente gratificação, as sessões extraordinárias ou outras cerimônias e eventos da Câmara, ainda que realizados no período noturno.

§3º. A gratificação não será devida ao servidor do cargo Agente de Vigilância, dado coincidir com a natureza de suas atribuições cotidianas.

§4º. Não será concedida folga ao servidor para compensar sua participação em sessão plenária da Câmara.

Art. 10. O percentual de reajuste aplicado na revisão geral anual incidirá sobre os valores das gratificações por função.

Art. 11. O provimento das funções gratificadas será da alçada do Presidente, por meio de Portaria, para os servidores efetivos que preencherem os requisitos mínimos previstos no ANEXO VI.

Parágrafo único. Não se aplicam outras gratificações dispostas em leis municipais esparsas pelas quais os Servidores da Câmara não tenham sido expressamente abrangidos.

CAPÍTULO III – FORMALIDADES PARA O PROVIMENTO

Art. 12. A Diretoria Administrativa da Câmara, ou quem dela receber delegação pelas atribuições relativas aos Recursos Humanos, exigirá do servidor os documentos relacionados nos incisos deste artigo, como condição ao provimento em cargo efetivo ou comissionado, podendo ainda solicitar a apresentação de outros que julgue necessário para aferição de adequação ao cargo:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

- I. cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada dos originais, dos documentos:
- a) de identidade;
 - b) documento oficial onde conste número de inscrição no CPF/MF;
 - c) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - d) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - e) certidão de nascimento ou casamento, contrato ou declaração de união estável (se for o caso);
 - f) documento de identificação dos filhos;
 - g) número de cadastramento PIS/PASEP;
 - h) comprovante de endereço emitido nos últimos três meses;
 - i) comprovante do grau de escolaridade exigida para o cargo;
 - j) uma foto colorida no tamanho 3x4 recente;
- II. declaração de antecedentes criminais;
- III. declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos, efetivos ou comissionados, excepcionados apenas os casos permitidos pela Constituição da República, em que deverá haver declaração e compatibilidade de jornadas;
- IV. declaração de respeito ao art. 101, IV do Estatuto do Servidor Municipal de Hidrolândia, que veda a participação de servidor em gerência ou administração de estabelecimento que mantenha transações com o Município;
- V. declaração de disponibilidade para participação em sessões legislativas e cerimônias no período noturno.
- §1º. No caso dos assessores parlamentares, o provimento condiciona-se ainda a apresentação, por escrito, de indicação no nome do servidor pelo Vereador em cujo gabinete aquele será lotado, com expressa assunção de responsabilidade pelo referido agente político, a respeito do cumprimento dos incisos III e IV deste artigo, bem como pela atribuição de tarefas e acompanhamento da frequência do servidor.
- §2º. A vigência do cargo de Assessor Parlamentar vai do retorno do recesso natalino, em janeiro, até o início do recesso, em dezembro, garantida a permanência do servidor durante o período.
- §3º. No exercício da suplência, o vereador suplente indicará o Assessor Parlamentar de seu gabinete.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 13. A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 5 (cinco) membros, sendo:

- I. Presidente da Câmara Municipal de Hidrolândia;
- II. Diretor Administrativo da Câmara;
- III. 3 (três) servidores efetivos escolhidos pelos demais servidores efetivos.

Art. 14. Compete à Comissão Geral de Avaliação:

- I. Manter o interesse público como foco da avaliação dos servidores;
- II. Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes;
- III. Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação;
- IV. Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional;
- V. Sugerir alterações na regulamentação da Avaliação, submetendo o conteúdo à promulgação do Presidente da Câmara Municipal;
- VI. Avaliar os servidores anualmente para efeito de progressões e promoções nas carreiras;
- VII. Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

Art. 15. A avaliação do servidor levará em consideração, além dos requisitos já previstos em normas na Câmara, o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

Art. 16. As avaliações anuais serão iniciadas 2 (dois) meses antes do aniversário de posse do servidor no cargo, ficando a cargo da Comissão de Avaliação dar início ao processo.

CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 17. Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Hidrolândia, com as seguintes atribuições:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

- I. Analisar periodicamente o Plano de Carreira;
 - II. Propor à Mesa Diretora da Câmara alterações ao Plano de Carreira;
 - III. Funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Carreira;
 - IV. Analisar recurso de servidor relativo ao Plano de Carreira.
- §1º. A Comissão instituída pelo *caput* deste artigo será composta por:
- I. Presidente da Câmara Municipal de Hidrolândia
 - II. Diretor Administrativo da Câmara;
 - III. 1 (um) Procurador Legislativo;
 - IV. 2 (dois) servidores estáveis, eleitos pelos demais servidores efetivos, entre aqueles que não sejam integrantes da Comissão Geral de Avaliação.
- §2º. O mandato dos membros da Comissão a que se refere o *caput* deste artigo será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.
- §3º. Ao final de cada mandato dos membros da Comissão, a Secretaria da Câmara iniciará o processo de eleição de novos membros.
- § 4º. O processo de eleição previsto no § 3º deste artigo realizar-se-á em até 20 (vinte) dias após a eleição dos membros da Mesa Diretora e será divulgado a todos os servidores efetivos.
- §5º. Será eleita comissão para mandato da data de entrada em vigor da presente resolução até a eleição da Mesa Diretora para o biênio 2019/2020.

CAPÍTULO VI – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores será cumprida em dias úteis, no intervalo entre 7 e 19 horas, conforme previsto nos ANEXOS desta Resolução, para os respectivos cargos.

§1º. Aos servidores ocupantes dos cargos de Agentes de Vigilância não se aplica o disposto no *caput*.

§2º. Os servidores submetem-se ao controle de frequência, a menos que a presença física na sede da Câmara não coadune com a natureza das atribuições do cargo.

§3º. Poderá o Presidente da Câmara conceder, caso a caso e necessariamente por meio de Portaria, autorização para trabalho em sistema de banco de horas e para teletrabalho.

Art. 19. Jornadas de 40 (quarenta) horas semanais poderão, a critério do Presidente, em Portaria devidamente motivada, ser reduzidas para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Art. 20. A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo Diretor Administrativo, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 21. Poderá ser concedida jornada especial de trabalho, mediante requerimento do servidor e por Portaria do Presidente da Câmara, para:

- I. servidor estudante;
- II. servidor com deficiência;
- III. servidor com cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência;
- IV. servidora lactante.

Parágrafo único. Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado pela chefia imediata, mediante compensação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A organização da estrutura funcional da Câmara se dá conforme escalonamento abaixo:

- I.** Mesa Diretora da Câmara e Presidência, a quem estão submetidas a:
 - a. Procuradoria da Câmara e
 - b. Diretoria Administrativa.
- II.** A Diretoria Administrativa, com apoio técnico-jurídico da Procuradoria, coordena e supervisiona as carreiras e cargos:
 - a. CE01 – Auxiliar de Serviços Gerais;
 - b. CE02 – Agente de Vigilância;
 - c. C01 – Assessor Parlamentar;
 - d. CE03 – Oficial Legislativo;
 - e. CE04 – Agente Administrativo I;
 - f. CE05 – Agente Administrativo II;
 - g. CE06 – Agente de Comunicação;

Art. 23. Os membros da Procuradoria Jurídica da Câmara são impedidos de exercer a advocacia, exclusivamente, em desfavor do Município de Hidrolândia.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de 1º março de 2018.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 461/2013 e demais dispositivos que com esta divergirem.

Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aos 11 (onze) dias de janeiro de 2018.

Júlio Franklin de Oliveira Castro
Vereador no Exercício da Presidência da Câmara



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

ANEXOS

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização ou ensino fundamental incompleto	02
CE – 02	Agente de Vigilância	30 (12 x 60h)	Alfabetização ou ensino fundamental incompleto Curso específico de vigilância	03
CE – 03	Oficial Legislativo	40	Alfabetização ou ensino fundamental incompleto CNH categoria “C”	01
CE – 04	Agente Administrativo I	40	Ensino Médio Curso básico de informática	02
CE – 05	Agente Administrativo II	40	Ensino Superior (bacharelado / licenciatura) Curso básico de informática	02
CE – 06	Agente de Comunicação	25	Ensino Superior em Comunicação Social/Jornalismo	01
CE – 07	Procurador Legislativo	25 (teletrabalho)	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	01
TOTAL DE VAGAS				12



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

**ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

<i>Referência</i>	<i>Cargos</i>	<i>Horas Semanais</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vagas</i>
CC – 01	Assessor Parlamentar	30	Alfabetização ou ensino fundamental incompleto	11
CC – 02	Assessor Especial da Presidência	30	Ensino médio	1
CC – 03	Diretor Administrativo	25	Ensino superior	1
CC – 04	Procurador Legislativo Geral	25 (teletrabalho)	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB	1
TOTAL				14



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – GF

<i>Referência</i>	<i>Função</i>	<i>Quantidade</i>
GF1	Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro	2
GF2	Apoio à Sessão Legislativa Noturna	5
GF3	Pregoeiro	1
GF4	Controlador Interno	1



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE-01
Provimento: Efetivo
Habilitação: Aprovação em concurso público
Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Requisitos: Alfabetização ou ensino fundamental incompleto
Vagas: 02

Atribuições:

1. Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B, a quem será atribuído o cumprimento do item.
2. Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos.
3. Preparar e servir café, chá, sucos, água, lanches e refeições, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal, inclusive em reuniões, sessões parlamentares e audiências públicas, conforme o caso.
4. Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
5. Efetuar limpeza e higienização da copa, corredores, plenário, gabinetes, banheiros e demais salas, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
6. Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações.
7. Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

8. Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A e B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou superiores, a quem será privativo o cumprimento de tal atribuição.
9. Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
10. Atendimento em sessões parlamentares.
11. Atender e realizar chamadas telefônicas.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
12. Atender ao público fazendo necessários encaminhamentos.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
13. Controlar o acesso de pessoas no prédio da Câmara.
14. Executar atividades correlatas.
15. Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões de Licitação, de Avaliação, Processos Administrativos e outras comissões afins.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Referência: CE-02

Provimento: Efetivo

Habilitação: Aprovação em concurso público

Jornada: 30 horas semanais, sendo escala de 12 x 60 h, em período noturno



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Requisitos: Alfabetização ou ensino fundamental incompleto
Ter curso específico de vigilância.

Vagas: 03

Atribuições:

1. Organizar o mobiliário do Plenário, apagar as luzes, fechar as portas, desligar aparelhos de ar-condicionado, após realização de eventos próprios, ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme coincidência com a escala e determinação da Mesa Diretora
2. Atendimento ao público, atividade em sessões parlamentares.
3. Execução dos trabalhos relacionados com os serviços de polícia, ronda e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal.
4. Fiscalização no uso de identificação de visitantes; policiamento, vigilância.
5. Segurança interna e externa do prédio da Câmara Municipal.
6. Zelar pela guarda do patrimônio da Câmara.
7. Fechar as instalações, desligar equipamentos eletrônicos e adotar outras providências cabíveis para manter a Câmara e seus serviços em segurança.
8. Outras atividades correlatas.
9. Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões de Licitação, de Avaliação, Processos Administrativos e outras comissões afins
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Referência: CE-03

Provimento: Efetivo

Habilitação: Aprovação em concurso público

Jornada: 40 horas semanais

Requisitos: Alfabetização ou ensino fundamental incompleto. CNH categoria “C”.

Vagas: 01



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Atribuições:

1. Organizar o mobiliário do Plenário, após realização de eventos próprios, ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação da Mesa Diretora.
2. Especial: atendimento ao público e deslocamento.
3. Fazer a entrega e busca de correspondências/notificações e outros documentos pertinentes à atividade da Câmara.
4. Transportar vereadores e funcionários em atividades pertinentes à Câmara.
5. Dirigir automóveis e outros veículos oficiais à garagem quando concluído o serviço do dia.
6. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazendo reparos de urgência; zelando pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados;
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A, até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
7. Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificantes (manutenção básica); comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
8. Acompanhar reparos externos;
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
9. Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
10. Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões de Licitação, de Avaliação, Processos Administrativos e outras comissões afins
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Referência: CE-04

Provimento: Efetivo

Habilitação: Aprovação em concurso público

Jornada: 40 horas semanais



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Requisitos: Ensino médio. Curso básico de informática.

Vagas: 02

Atribuições

1. Especial: atendimento ao público, atividade em sessões parlamentares

Na recepção

2. Receber, protocolar e encaminhar documentos
3. Prestar atendimento ao público interno e externo em questões relativas à área
4. Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes
5. Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos e prezar pela sua manutenção e conservação
6. Prestar informações relacionadas com a repartição, bem como prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
7. Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados.
8. Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.
9. Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.

Na secretaria

10. Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos
11. Datilografar, digitar e encaminhar documentação administrativa
12. Efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral
13. Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização
14. Realizar pesquisas de dados, coletar dados para preenchimento de controles e documentos e registrar dados coletados



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

- a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
15. Elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos em geral
 - b. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
16. Alimentar dados para o Sistema de Protocolo da Câmara, protocolando, organizando e direcionando os diversos documentos internos e externos recebidos (como ofícios, projetos de lei, notas fiscais, requerimentos diversos) aos departamentos responsáveis.
17. Prestar serviços de redação oficial e digitação.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.

Apoio à Diretoria

18. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal
19. Controlar estoque de materiais de escritório
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item
20. Receber e encaminhar a correspondência oficial do setor;
21. Cuidar da agenda dos responsáveis por seu setor.
22. Lavrar atas de reuniões
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
23. Manter documentos arquivados e organizados.
24. Preparar e encaminhar documentos diversos.
25. Tirar cópias, digitalizar documentos.
26. Executar outras tarefas correlatas.
27. Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões de Licitação, de Avaliação, Processos Administrativos e outras comissões afins



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

- a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
28. Rotinas administrativas diversas como auxílio aos demais departamentos quando necessário e também:

Operacional

29. Organizar o mobiliário e equipamentos de som do Plenário, após realização de eventos próprios, ou quando cedido o espaço para uso de terceiros, conforme determinação da Mesa Diretora
30. Planejar a atualização tecnológica da Câmara, suporte técnico imediato, manutenções e operações básicas e rotineiras de equipamentos indispensáveis à câmara e seus funcionários, garantindo seu melhor funcionamento, reportando e sanando eventuais falhas e encaminhando quando necessário à assistência externa, bem como operá-los durante sessões, audiências, reuniões e afins. Tais equipamentos incluem: Computadores, notebooks, impressoras (infraestrutura de informática); Celulares, câmeras fotográficas, projetores, TVs, DVDs e conversores (equipamentos de mídia em geral); Administração da Rede interna (LAN) e WIFI (incluindo segurança das mesmas), roteadores, modems, switches, pontos de acesso e demais equipamentos enquadrados como informática e internet; Equipamento de som (mesa, caixas, equalizadores, microfones), mantendo as gravações, arquivos e backups em perfeito estado.
 - a. Estas atribuições serão exercidas por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.

Recursos Humanos

1. Cadastro e atualização de funcionários efetivos e comissionados, assistência ao contador e diretor na confecção da folha de pagamento e acertos, manutenção da folha de ponto, escala de funcionários e escala de férias, pesquisas diversas e acompanhamento de requisições de informações da área (usando arquivo digital e físico), elaboração de avaliações profissionais dos funcionários e de pareceres pertinentes às sugestões e reclamações, bem como dos requerimentos diversos protocolados (pedidos de férias, atestados médicos, progressões de níveis, cursos de aprimoramento e semelhantes) conforme previsto em Lei, encaminhando-os ao Diretor da Câmara.
 - a. Estas atribuições serão exercidas por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

2. Incentivo funcional, reuniões, dinâmicas de grupo e atividades visando o melhor funcionamento da Casa; comunicação interna e demais atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Referência: CE-05
Provimento: Efetivo
Habilitação: Aprovação em concurso público
Jornada: 40 horas semanais
Requisitos: Ensino Superior (Bacharelado ou Licenciatura). Curso básico de informática.
Vagas: 02

Atribuições

1. Especial: atendimento ao público, atividade em sessões parlamentares, atividades externas.
2. Auxiliar no controle de processos e projetos pautados e não-pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
3. Realizar serviços diversos de maior complexidade relacionados à secretaria, patrimônio e almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
4. Acompanhar a tramitação de processos e requerimentos diversos da área
5. Receber e digitar documentos, inclusive atas e certidões, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências, registrar documentos, proposituras e demais papéis
6. Cadastrar bens;
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
7. Comparecer às sessões assessorando a mesa diretora e demais vereadores quando solicitado



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

8. Redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo e demais atividades inerentes a função, dentro e fora da Câmara.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
9. Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio físico e/ou digital.
10. Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
11. Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
12. Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa
13. Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos
14. Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo
15. Auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
16. Assessorar diretamente a Diretoria, a Procuradoria, a Mesa Diretora da Câmara
17. Prestar informações oficiais por orientação da Presidência, Diretoria ou Procuradoria
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
18. Assessorar, apoiar, presidir e compor Comissões de Licitação, de Avaliação, Processos Administrativos e outras comissões afins
19. Elaborar, redigir, revisar pareceres das Comissões Permanentes ou Temporárias
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

20. Redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Editais, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Projetos e Emendas e outros pertinentes a sua área de atuação
 - A. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
21. Gerir, classificar e organizar os documentos produzidos na Diretoria, Secretaria, Presidência e Procuradoria
22. Preparar roteiros de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais ou Solenes para condução da Sessão pela Presidência da Mesa Diretora e, quando necessário, para utilização pelos vereadores.

CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Referência: CE-06
Provimento: Efetivo
Habilitação: Aprovação em concurso público
Jornada: 25 horas semanais
Requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo
Vagas: 01

Atribuições

1. Especial: atendimento ao público, atividade em sessões parlamentares, atividades externas.
2. Realizar cobertura foto-cinematográfica das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
3. Zelar dos equipamentos foto-cinematográficos.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
4. Divulgar notícias do Legislativo Municipal.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

- a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
5. Redigir e divulgar os trabalhos e atos da Câmara em seu site e redes sociais;
6. Redigir e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral.
- A. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
7. Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo.
- A. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
8. Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.
9. Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa.
10. Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal.
11. Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.
- A. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
12. Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão.
- a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
13. Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- A. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
14. Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais no exercício de atividade inerente a vereança.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

15. Preparar para publicação e publicar atos do Poder Legislativo no Diário Oficial ou meio legal equivalente.
16. Fazer reportagens e entrevistas, elaborar informativos, alimentar e atualizar dados do Legislativo na Internet.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

Referência: CE-07

Provimento: Efetivo

Habilitação: Aprovação em concurso público de provas e títulos. Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Jornada: 25 horas semanais, admitidos regime de flexibilidade de horários e teletrabalho

Requisitos: Ensino Superior em Direito, com inscrição regular na OAB/GO.

Vagas: 01

Atribuições

1. Especial: O exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços externos, bem como participação em sessões parlamentares noturnas.
2. Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.
3. Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
4. Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
5. Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.
6. Revisar ou elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
7. Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada, prestando-lhe assessoria judicial ou extrajudicial.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

8. Assessorar a todos os Vereadores no desempenho de suas funções, na elaboração de proposições e demais atos oficiais, de cunho jurídico.
9. Orientar os Vereadores a respeito da legislação municipal, estadual e federal, sempre que o assim requisitarem.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores da Classe A até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes B ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
10. Acompanhar, sempre que necessário, as sessões da Câmara Municipal, prestando assessoria a todos os vereadores no desenrolar dos trabalhos.
11. Assessorar, orientar e recomendar providências em toda atividade parlamentar e administrativa da Casa.
12. Recomendar providências para resguardar o interesse público, os interesses da Câmara e orientar seus atos e decisões.
 - A. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A ou B até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes C ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.
13. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais da Câmara.
14. Postular em juízo em nome da Câmara, com a propositura de ações e apresentação de defesa em todas as instâncias e esferas.
15. Realizar audiências
16. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no TCM, Ministério Público e outros.
17. Analisar os contratos firmados pela Câmara, com vistas a garantir a segurança jurídica; procedimentos licitatórios.
18. Atender, apoiar, presidir e Compor Comissões de Avaliação, sindicâncias, processos administrativos e outras afins.
 - a. Esta atribuição será exercida por servidores das Classes A, B ou C até que o quadro desta carreira da Câmara disponha de servidores das Classes D ou Superiores, a quem será atribuído o cumprimento do item.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Referência: CC-01
Provimento: em comissão
Habilitação: Livre nomeação pela Presidência
Jornada: 30 horas semanais, exercidas interna ou externamente à Câmara, conforme necessidade do vereador nomeante.
Requisitos: Alfabetização.
Vagas: 11

Atribuições

1. Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.
2. Organizar os compromissos dos Vereadores, dispendo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
3. Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.
4. Redigir a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.
5. Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais dos vereadores visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
6. Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.
7. Redigir Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação propostos pelos Vereadores.
8. Diligenciar externamente a fim de colher os anseios da comunidade e as expectativas quanto ao trabalho do Vereador assessorado.
9. Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos Vereadores.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

10. Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
11. Controlar a agenda externa dos vereadores: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC-02
Provimento: em comissão
Habilitação: Livre nomeação pela Presidência
Jornada: 25 horas semanais
Requisitos: Ensino superior
Vagas: 1

Atribuições

1. Especial: O exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços externos, fora de dias úteis, em período noturno e atendimento ao público
2. Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos administrativos e financeiros
3. Chefiar e fiscalizar todos os servidores da Câmara Municipal, aplicando-lhes advertências quando cabíveis e, se necessário, iniciar procedimentos disciplinares
4. Estabelecer escalas de trabalho dos servidores, de férias e planejamentos similares.
5. Gerir e fiscalizar os serviços relacionados à Secretaria, ao patrimônio e almoxarifado, às compras, à gestão de pessoal, informática e frotas
6. Centralizar e determinar distribuição das correspondências e intimações da Câmara aos setores competentes
7. Supervisionar os serviços de limpeza, comunicação, vigilância, serviços gerais, enfim todas as atividades inerentes ao bom andamento dos serviços prestados pela Câmara

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO GERAL

Referência: CC-03



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

Provimento: em comissão

Habilitação: Livre nomeação pela Presidência. Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

Jornada: 25 horas semanais, admitidos regime de flexibilidade de horários e teletrabalho

Requisitos: Ensino Superior em Direito, com inscrição regular na OAB/GO.

Vagas: 01

Atribuições

1. Especial: O exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços externos, fora de dias úteis, em período noturno e atendimento ao público e acompanhamento de sessões legislativas noturnas.
2. Chefiar o setor legislativo dos trabalhos realizados na Casa
3. Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos jurídicos.
4. Orientar a chefia dos servidores da Câmara Municipal sobre os aspectos jurídicos das rotinas administrativas, contábeis, etc.
5. Supervisionar os trabalhos legislativos, no tocante à sua constitucionalidade e legalidade, recomendando a adoção de medidas cabíveis para sanar irregularidades.
6. Chefiar a Procuradoria Jurídica da Câmara
7. Manifestar-se concordância ou fundamentar discordância sobre os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica
8. Avocar competência para pareceres jurídicos que julgar pertinente.
9. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo, judicial e extrajudicial, recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança
10. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais da Câmara; postular em juízo em nome da Câmara, com a propositura de ações e apresentação de defesa em todas as instâncias e esferas;
11. Realizar audiências;
12. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no TCM, Ministério Público e outros;
13. Analisar os contratos firmados pela Câmara, ou confeccioná-los se solicitado, com vistas a garantir a segurança jurídica;
14. Assessorar na elaboração de projetos de lei, projetos de resolução, indicações e outros;
15. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

16. Elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos.

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: ATRIBUIÇÕES DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO

Referência: GF-01

Habilitação: Livre designação pela Presidência, por portaria, entre servidores efetivos.

Requisitos: Ensino Médio.

Quantidade: 02

Atribuições

1. Colaborar com os trabalhos inerentes à Comissão de Licitação e de Apoio ao Pregoeiro
2. Realizando pesquisas de preços e apuração das necessidades da Câmara, com detalhamento técnico e quantitativo das contratações necessárias
3. Autuar, registrar, secretariar e manter sob sua guarda e responsabilidade os processos de aquisição por licitação, dispensa ou inexigibilidade, emitindo comunicações, intimações e correspondências devidas, atestando e certificando.
4. Encaminhar, após encerramento, os processos de contratação aos cuidados do Controle Interno, a quem compete sua guarda definitiva.

FUNÇÃO: ATRIBUIÇÕES DE APOIO À SESSÃO LEGISLATIVA NOTURNA

Referência: GF-02

Habilitação: Livre designação pela Presidência, por portaria, entre servidores efetivos.

Requisitos: Alfabetização.

Quantidade: 05

Atribuições



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

1. Comparecer a todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara no período noturno, sob pena de desconto do valor correspondente a 1/5 da gratificação pecuniária, por sessão ordinária em que se ausentar.
2. Prestar apoio aos Vereadores e à Comunidade, tomando notas, prestando informações, realizando leituras, colhendo assinaturas, secretariando os trabalhos legislativos durante as sessões
3. Com relação aos efetivos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: zelar pelo serviço de copa, repondo águas e lanches, preparando o serviço conforme o número de presentes em Plenário, efetuando limpezas que se façam necessárias por quaisquer intercorrências
4. Prestar apoio relativo às atribuições de seus respectivos cargos na Câmara

FUNÇÃO: ATRIBUIÇÕES DE PREGOEIRO

Referência: GF-03

Habilitação: Livre designação pela Presidência, por portaria, entre servidores efetivos.

Requisitos: Nível médio completo e curso de Pregoeiro.

Quantidade: 01

Atribuições:

5. Presidir a Comissão Permanente de Licitação e suas atividades, para a condução de licitações (pregões presenciais e eletrônicos, leilão, registro de preços e etc), segundo as Leis 10520/2002, 8666/1993 atualizações e outras normas pertinentes.
6. Zelar pela regular tramitação dos procedimentos de contratação, em sistema ou em processo físico.
7. Cuidar das remessas dos procedimentos para adoção das medidas cabíveis como: informações ao TCM/GO pelo Controle Interno, publicações pelo setor de Comunicação, pesquisas de preços pela equipe de apoio, parecer jurídico pela Procuradoria, decisões e homologação pela Presidência, parecer final pelo Controle Interno.
8. Elaborar, com apoio da equipe, termos de referência das aquisições necessárias para a Câmara, minutas de editais e contratos, submetendo à aprovação da Procuradoria Jurídica;
9. Credenciar interessados nos atos licitatórios, receber envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir envelopes das propostas de preços, proceder ao seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir procedimentos relativos aos lances e



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicar ao autor da proposta mais vantajosa, elaborar atas;

10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

FUNÇÃO: ATRIBUIÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Referência: GF-04

Habilitação: Livre designação pela Presidência, por portaria, entre servidores efetivos.

Requisitos: Ensino Superior.

Quantidade: 01

Atribuições:

1. Realizar inscrição e diligenciar na busca de chave de acesso ao Portal do Controlador Interno do TCM/GO, o qual se obriga a alimentar com remessa digital de documentos, nos termos das normativas da Casa de Contas;
2. Prestar contas ao controle externo sobre edição de atos normativos relativos à pessoal, contratações e exonerações, abertura de procedimentos de aquisição e contratação, licitações, dispensas e inexigibilidades, atendendo normativas do TCM e orientações da Procuradoria;
3. As comunicações com o TCM/GO poderão ser delegadas à assessoria contábil da Câmara, por contrato, o que manterá a responsabilidade da função do Controlador Interno pela fiscalização do cumprimento de todas as responsabilidades perante o órgão de controle;
4. Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme art. 54 da Lei Complementar nº 101;
5. Exercer o controle das aquisições e pagamentos, operações de crédito, garantias, direitos e haveres;
6. Atestar a regularidade dos pagamentos realizados pela Câmara após verificar adequação dos procedimentos administrativos cabíveis;
7. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás

8. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101;
9. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais; avaliar a execução do orçamento;
10. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
11. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, dar ciência ao controle externo nos moldes do Regimento Interno e Lei Orgânica do TCM/GO e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás, aos 11 (onze) dias de janeiro de 2018.

Júlio Franklin de Oliveira Castro
Vereador no Exercício da Presidência da Câmara