

## LEI Nº 614, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018.

“Reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaru, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAGUARU**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Augusta Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reformulação da estrutura organizacional e funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Itaguaru, cria cargos, institui o sistema de carreira de seu pessoal de provimento efetivo e dispõe sobre o provimento dos mesmos.

**Art. 2º** - Entende-se por Organização Administrativa a estruturação dos Órgãos da Câmara necessários ao cumprimento de suas funções específicas e de apoio legislativo.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaguaru que com estas não diverjam:

**I – Servidor** - é a pessoa legalmente investida em cargo público, dos Quadros de Provimento Efetivo e Comissionado da Câmara Municipal;

**II – Cargo** - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por Lei em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

**III – Cargo de Provimento Efetivo** - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

**IV – Cargo em Comissão** - é o cargo assim definido pela Lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Presidente da Câmara. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento.

**V – Carreira** - conjunto de níveis da mesma natureza de trabalho, constituindo a linha natural de ascensão funcional vertical do servidor, observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

**VI – Nível** - são degraus dentro do cargo, criado para incentivar o servidor ao constante aperfeiçoamento e qualificação profissional, cuja mudança de um inferior para outro superior, ocorrerá na forma de promoção na carreira do servidor.

**VII – Promoção** - é a passagem do servidor de provimento efetivo de um nível inferior para outro superior, dentro do mesmo cargo, no sentido vertical, observados os critérios definidos em Lei.

**VIII – Quadro** - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

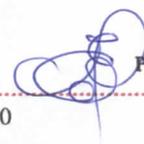
**Art. 4º** - Os cargos provimento efetivo e os respectivos número de vagas e vencimentos são os constantes respectivamente do Anexo I e II desta Lei. O cargo de provimento em comissão, com o respectivo número de vagas e vencimentos são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** - Cumpre aos servidores da Câmara Municipal observar as prescrições legais e regulamentares inseridas no Regime Jurídico, bem como executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

**Parágrafo único.** Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal são os constantes do Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itaguaru.

**Art. 6º** - O Regime Jurídico e Previdenciário, adotado para a Câmara Municipal é o mesmo da Prefeitura Municipal de Itaguaru.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



Pág. 2/ 19

**Art. 7º** - A Câmara Municipal de Itaguaru, para a execução dos serviços institucionais sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

**I** – Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;

**II** – Órgão de Direção Executiva: Secretário Geral da Câmara;

**III** – Unidades de Apoio Parlamentar:

**a)** Chefe de Gabinete Parlamentar;

**b)** Assessor Parlamentar.

**VI** – Unidades de Apoio de Serviços Diversos:

**a)** Recepcionista;

**b)** Auxiliar de Serviços Gerais;

**c)** Diretor de Arquivos Legislativos.

**SEÇÃO I**  
**ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**  
**Mesa Diretora**

**Art. 8º** - A Mesa Diretora é formada, após eleição dos Edis, pelo Presidente, Vice Presidente e Primeiro Secretário, cujas atribuições são aquelas previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

**SEÇÃO II**  
**ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**  
**Do Secretário Geral**

**Art. 9º** - O Órgão de Direção Executiva é composto do cargo de Secretário Geral, que compete:

**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) 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 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;

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

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

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

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

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

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

m) exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**  
**DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR**  
**Chefe de Gabinete Parlamentar**

**Art. 10** - A Unidade de Apoio Parlamentar é composta do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar e Assessor Parlamentar.

**Art. 11** - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:

**I** – exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Gabinetes;

**II** – promover atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

**III** – coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos entre os Edis e demais servidores públicos, bem como receber suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

**IV** – acompanhar a tramitação dos projetos de lei e manter controle que permita prestar informações precisas aos Edis;

**V** – promover o atendimento das pessoas que procuram os Edis, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

**VI** – organizar as audiências de interessa da Câmara Municipal, selecionando os assuntos;

**VII** – representar oficialmente os Edis, sempre que para isso for credenciado;

**VIII** – elaborar a correspondência oficial dos Edis.

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

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

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

**XII** – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** - Compete ao Assessor Parlamentar:

**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 relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

**IV** – coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

**V** – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

**VI** – acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

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

IX – exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DA UNIDADE DE APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS

##### Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais

**Art. 13** - A Unidade de Apoio de Serviços Diversos é composto pelos cargos de Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais e Diretor de Arquivos Legislativos.

**Art. 14** - Compete a Recepcionista:

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.

**Art. 15** - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

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.

**Art. 16** - Compete ao Diretor de Arquivos Legislativos:

**I** – manter organizado os arquivos físicos do Poder Legislativo;

**II** – catalogar os Projetos de Lei, Projetos Legislativos e Decretos Legislativos;

**III** – promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pelo Poder Legislativo, de valor intermediário e permanente;

**IV** – atender às consultas de órgãos públicos e da população quando referentes aos arquivos documentados do Poder Legislativo;

**V** – promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumento de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

**VI** – garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda;

**VII** – proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

**VIII** – programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais; e

**IX** – executar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 17** - Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I e 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. 18** - 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.

## **SEÇÃO ÚNICA DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 19** - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara.

**Art. 20** - 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. 21** - 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. 22** - 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 IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

**Art. 23** - Os cargos de natureza comissionada constante do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração, devendo, para preenchimento, obedecer aos seguintes critérios:

**I** – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, 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.

## **CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 24** - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

**Art. 25** - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que tenham sido legalmente atribuídas.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

**Art. 26** - O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 27** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 28** - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

**Art. 29** - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados cujo desempenho implique em idênticos de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

**Parágrafo único.** A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

**Art. 30** - É considerado com efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias de qualquer espécie

II – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

III – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – afastamento para estudo ou participação em congressos, seminários e encontros, quando autorizado o afastamento;

V – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

d) para tratamento de pessoa da família, desde que remunerada.

## **CAPÍTULO VI DA JORNADA E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO**

**Art. 31** - Em regra, todo servidor da Câmara Municipal está sujeito à jornada regular de trabalho de 08 (oito) horas diária, em 02 (dois) turnos, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 32** - As horas diárias excedentes de jornada regular, até o limite de 02 (duas), são consideradas serviço extraordinário e remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), no valor da hora trabalhada.

§ 1º É considerada como hora trabalhada a fração superior a 30 (trinta) minutos.

§ 2º Não é devido o pagamento de hora extra a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 3º O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada tem regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

**Art. 33** - A frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário, fixado em ato próprio, para o bom desempenho de seu cargo ou função.

§ 1º O controle da frequência pode ser exercido mediante:

I – controle eletrônico;

II – controle mecânico;

III – folha de ponto.

§ 2º Para o servidor estudante, conforme dispuser regulamento, poderão ser estabelecidas horários especiais de trabalho, desde que apresente comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço e atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

## **CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO**

**Art. 34** - A promoção obedecerá aos requisitos de tempo de serviço e aprimoramento profissional, visando à profissionalização dos servidores, bem como a qualidade e eficiência do atendimento na prestação do serviço aos munícipes.

**Art. 35** - A Progressão por desempenho no cargo consiste na evolução do servidor na carreira, através da mudança de nível, independentemente de vaga, em decorrência de seu aprimoramento profissional, comprovados mediante treinamento e cursos na área de atuação, realizada pelo Poder Público ou instituição de ensino.

§ 1º Os requisitos para a promoção, visando à mudança de nível são:

I – interstício de pelo menos 36 (trinta e seis) meses;

II – apresentação de comprovantes de aprimoramento profissional com duração igual ou superior a 100 (cem) horas;

§ 2º Entende-se por cursos de aprimoramento profissional, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação na área de formação do servidor.

§ 3º Para efeito da contagem das horas dos cursos realizados será considerada a somatória das horas dos documentos (certificados) apresentados.

§ 4º Os comprovantes de cursos já apresentados, não serão levados em consideração para efeito de nova evolução de nível.

**Parágrafo único.** A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento anterior.

**Art. 36 -** Os percentuais que se aumentam quando o funcionário municipal é promovido de nível, serão os seguintes:

I - Nível I – equivalente ao vencimento-base do cargo que é titular;

II - Nível II – acrescentar-se-ão 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior;

III - Nível III – acrescentar-se-ão 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior;

IV - Nível IV – com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento anterior.

**Art. 37 -** Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível, proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

## **CAPÍTULO VIII**

## DA GRATIFICAÇÃO

**Art. 38** - Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaguaru farão jus a gratificações nos termos da Lei Municipal nº 085/90 e Lei Municipal nº 573/16, ou outras que venham a substituí-las.

## CAPÍTULO IX DA CEDÊNCIA

**Art. 39** - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II – em casos previstos em leis específicas.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

## CAPÍTULO X DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 40** - 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. 41** - 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 XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** - 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 Lei 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. 43** - Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

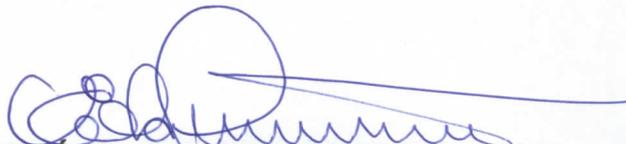
**Art. 44** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara, no recesso Parlamentar, será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Art. 45** - Será procedida revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal, sem distinção de índices, obedecendo o que dispõe a Lei aplicada aos servidores do Poder Executivo e data base de revisão.

**Art. 46** - O Presidente da Câmara Municipal poderá criar Resoluções para o fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 47** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUARU, Estado de Goiás, aos 02 (dois) dias do mês de fevereiro de 2018 (02/02/2018).



**EURÍPEDES POTENCIANO DA SILVA**  
**PREFEITO**

**ANEXO I**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>Cargo</b>                | <b>Nº de Vagas</b> | <b>Requisitos</b>   |
|-----------------------------|--------------------|---|
| Secretário Geral da Câmara  | 01                 | Ensino médio completo.<br>Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.         |
| Recepcionista               | 01                 | Ensino fundamental completo.<br>Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.   |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01                 | Ensino fundamental incompleto.<br>Aprovação em concurso público para ingresso no cargo. |

**ANEXO II**

**ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**- PROMOÇÃO -**

| Cargo                       | Nível | Vencimento   |
|-----------------------------|-------|--------------|
| Secretário Geral da Câmara  | I     | R\$ 1.000,00 |
|                             | II    | R\$ 1.100,00 |
|                             | III   | R\$ 1.210,00 |
|                             | IV    | R\$ 1.331,00 |
| Recepcionista               | I     | R\$ 954,00   |
|                             | II    | R\$ 1.049,40 |
|                             | III   | R\$ 1.154,34 |
|                             | IV    | R\$ 1.269,77 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | I     | R\$ 954,00   |
|                             | II    | R\$ 1.049,40 |
|                             | III   | R\$ 1.154,34 |
|                             | IV    | R\$ 1.269,77 |

**ANEXO III**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>Cargo</b>                     | <b>Nº de Vagas</b> | <b>Vencimento</b> |
|----------------------------------|--------------------|-------------------|
| Chefe de Gabinete Parlamentar    | 01                 | R\$ 954,00        |
| Assessor Parlamentar             | 01                 | R\$ 954,00        |
| Diretor de Arquivos Legislativos | 01                 | R\$ 954,00        |

## CERTIDÃO DE SANÇÃO E PUBLICAÇÃO DE LEI MUNICIPAL

CERTIFICO, sob as penas da Lei e *para os fins* necessários, que a Lei Municipal nº 614/2018 datada de 02 de fevereiro de 2018 que, “*Reformula a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaguaru, e dá outras providências*”, foi sancionada e publicada no placard da Prefeitura Municipal de Itaguaru-GO no dia 02/02/2018.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Itaguaru-GO, 02 de fevereiro de 2018.



**VILMAR MOREIRA BRANDÃO**  
Secretário Municipal de Administração