



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Projeto de Lei nº 002/2025 de janeiro de 2025.

*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da
Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uruaçu, no uso de suas atribuições apresenta para deliberação plenária o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, passa a funcionar a partir da sanção da presente Lei com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

1.1 - Mesa Diretora.

2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

2.1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

2.1.1 – Departamento de Administração e Finanças;

2.1.2 – Departamento de Tesouraria;

2.1.3 – Departamento de Compras e Licitações;

2.1.4 – Departamento de Recursos Humanos.

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3.1 – Assessoria da Administração;

3.1.1 – Chefia de Gabinete;

3.1.2 - Assessoria de Gabinete de Vereador;

3.1.3 – Assessoria de Imprensa;

4. PROCURADORIA

4.1 – Procurador Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



4.1.1 – Assessoramento e Estudos;

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Geral;

5.2 - Corpo Operacional;

5.3 - Assessoramento e Estudos;

6. ESCOLA DO LEGISLATIVO

6.1 – Coordenação;

6.2 - Assessoramento.

7. TV CÂMARA

7.1.1 – Coordenação

7.1.2 -Assessoramento

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 2º - São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único – Ao titular de cada órgão corresponde a qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Art. 3º - Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover a nomeação dos cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único – Por extrema necessidade do serviço, qualquer servidor, a critério do Presidente ou Secretário de Administração e Finanças, poderá ser convocado para trabalhar fora do horário normal de expediente, sendo conseqüentemente pago, no mês subsequente, as horas-extras, quando servidor efetivo.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

**CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA**

Art. 4º-A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 5º- A Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal Uruaçu, Estado de Goiás, se equipara administrativamente ao nível de Secretaria, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com o suporte necessário de recursos Administrativos.

Art. 6º - A Secretaria de Administração e Finanças do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência deste Poder Legislativo, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Gestão Administrativa;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Compras e Licitações;
- IV – Departamento de Recursos Humanos.

**SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 7º - São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa da Câmara Municipal, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência:

- I – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos da Câmara;
- II – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das administrativas no âmbito da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



III - Supervalorizar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

Art. 8º- Ao Departamento de Tesouraria compete as atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder a conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurados a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

**SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 9º - São atribuições do Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal:

- I – Coordenar, executar, supervisionar e controlar todos os processos licitatórios;
- II – Realizar todas as fases e procedimentos necessários para a execução das licitações, com a autorização do Presidente da Câmara;
- III – Efetuar cotações de preços ou solicitar orçamentos no comércio local ou regional, a fim de selecionar a proposta mais vantajosa para administração pública;
- IV – Organizar o Plano Anual de Contratação para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- V – Atender as diligências ou solicitações de informações referentes aos certames, contratações e compras realizadas pela Câmara Municipal de Uruaçu;
- VI – Alimentar em tempo hábil o Sistema COLARE do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO e PNCP, aos envios de licitações e contratos da Câmara Municipal de Uruaçu.

**SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 10 - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal:

- I – Desempenhar com eficiência na execução do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal;
- II - Promover o processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- III - Efetuar o controle da folha de pessoal e demais atos administrativos correlatos ao Departamento de Pessoal, inclusive fornecendo as devidas informações e alimentação do Sistema COLARE do TCM / GO– Tribunal de Conta dos Municípios de Goiás;
- IV – Realizar estudos e apontar os programas de higiene, segurança e saúde ocupacional com a finalidade de garantir a qualidade de vida no trabalho e perspectivas futuras da Gestão de Pessoas;
- V – Informar a Escola do Legislativo sobre as necessidades de treinamento de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. São Atribuições da Assessoria da Administração a realização de serviços técnicos, temporários ou não, contratados para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Uruaçu desde que suas atribuições não constem em nenhum cargo previsto nesta Lei.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Chefia de Gabinete é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com instituições, autoridades e a comunidade em geral.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 13. A Assessoria de Gabinete de Vereadores, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constitui órgão especial de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como subunidades orçamentárias, destinados a



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

- I – Instalação em quantidade correspondente ao dobro do número de Vereadores em cada legislatura;
- II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Assessoria de Imprensa é o órgão encarregado pela intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal, pela produção de material jornalístico e a contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos por esta Instituição e seus representantes.

CAPÍTULO IV PROCURADORIA

Art. 15. A Procuradoria é o órgão máximo de representação judicial da Câmara Municipal de Uruaçu, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora, subordinada à Presidência da Câmara.

§ 1º. À Procuradoria compete atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal de Uruaçu seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo; prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Administração e Finanças, Departamento e de Assessoramento, Controle Interno bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

§ 2º. A Procuradoria oficiará os atos e procedimentos administrativos no que diz respeito às atribuições da Administração Geral e o Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo e promoverá a defesa dos interesses legítimos destes, incluindo os de natureza financeiro-orçamentária.

Art. 16. Compete ao Procurador Geral sem prejuízo de outras atribuições:

- I – chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação e demais colaboradores sob a sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 007
Rubrica: B

- II – despachar diretamente com a Mesa Diretora e o Presidente da Casa;
- III – assessorar juridicamente o Presidente da Casa nas demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam a Câmara de Vereadores de Uruaçu, quando esta detiver legitimidade;
- IV - organizar os serviços administrativos da Procuradoria;
- V – emitir parecer em todos os processos administrativos que tramitarem na Câmara;
- VI – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo das prerrogativas e competências institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu;
- VII – delegar atribuições, autorizando expressamente quando for o caso;
- VIII – indicar substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

Art.17. O Procurador Geral exercerá a função de chefia hierárquica e supervisão Administrativa aos serviços de Assessoria da Administração referente a assuntos jurídicos.

§1º – Os membros da Procuradoria Geral deverão se manter em constante atualização para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.

§2º - É prerrogativa exclusiva do Procurador Geral a indicação para ocupar os cargos comissionados insertos na estrutura organizacional da Procuradoria e a realização de curso relativo ao seu departamento, devendo a mesma fazer parte integrante da Escola do Legislativo.

§3º - O não atendimento às solicitações emanadas pela Procuradoria, salvo motivo de força maior, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas no respectivo regime jurídico.

Art. 18. A Procuradoria possui prazo de 7 (sete) dias úteis para responder questionamentos ou emitir pareceres, podendo ser prorrogados por mais 7 (sete) dias úteis, excepcionalmente, em virtude da complexidade dos autos a serem analisados.

Art. 19 - Fica autorizado, por força desta Lei a realização de home office para execução das tarefas desempenhadas pelo Procurador Geral, fora das dependências do Poder Legislativo, da seguinte forma:

I - A execução de trabalhos na modalidade home office, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância;

II - As atividades desempenhadas mediante home office deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

III - O Procurador Geral deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de Expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para home office;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



IV - A Câmara Municipal de Uruaçu não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de home office.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado as atividades de controle, segurança e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

Art. 21. Fazem parte do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, as seguintes unidades de serviços:

- I - Controladoria;
- II – Corpo Operacional;
- III – Assessoramento e Estudos.

SEÇÃO I DA CONTROLADORIA

Art. 22. O ocupante do cargo efetivo de Controlador Geral, de nível superior, ocupado por servidor efetivo, devidamente aprovado em concurso público para esse fim é titular do Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, o qual responderá como titular da referida Unidade de Controle Interno.

Art. 23. Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto a legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle extremo.

Art. 24. No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

Art. 25- Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 26. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo a realização de providências ou diligências recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 27. São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV – alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como dos prazos das informações requisitadas.

SEÇÃO II DO CORPO OPERACIONAL

Art. 28. Corpo Operacional da Câmara Municipal de Uruaçu, corresponde aos cargos e funções técnicas operacionais exercidas por servidores efetivos, ocupantes ou não de função gratificada.

Art. 29. O corpo operacional da Câmara Municipal exerce função indireta de controle interno, devendo comunicar ao chefe da controladoria todas as alterações significativas em suas unidades de trabalho.

Art. 30. Fica o chefe do Controle Interno designado para orientar e organizar o corpo operacional da Câmara, para melhor atender as necessidades dessa Augusta Casa Legislativa.

SEÇÃO III DO ASSESSORAMENTO E ESTUDOS

Art. 31. O controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizará estudos e assessoramento quando necessário, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 32. Os membros do departamento de Controle Interno deverão manter-se em constante atualização, para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 33. Para atender a referida demanda fica o chefe do Controle Interno responsável pela realização de cursos e palestras ao seu departamento, devendo o mesmo fazer parte integrante da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO V DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 34 - Para atender a demanda por conhecimento e atualização dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Uruaçu, fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, a Escola do Legislativo.

Parágrafo único - Constituem os cargos de funções gratificadas.

Art. 35. A Escola do Legislativo oferecerá cursos de atualização e formação aos membros e servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Existindo vagas não preenchidas nos cursos oferecidos, a Escola do Legislativo poderá abrir inscrição para o público externo, tendo prioridade de acesso os servidores públicos do Poder Executivo do Município de Uruaçu.

Art. 36. A Escola do Legislativo pode requerer do Presidente da Câmara a contratação de palestrantes ou cursos nas diversas áreas do conhecimento, bem como a celebração de convênios com entidades educacionais visando capacitar e aperfeiçoar os servidores da Casa.

Art. 37. São membros coordenadores da Escola do Legislativo: o ocupante do cargo de Procurador-Geral, o ocupante do cargo de Controlador-Geral e o Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Art. 38. A Escola do Legislativo, ao divulgar seus cursos e treinamentos, poderá elaborar lista com os cargos cujos ocupantes têm obrigatoriedade de atender, sob pena de responder por insubordinação caso ausente justo motivo para a falta, sendo eles dispensados de suas funções habituais durante o período.

CAPÍTULO VI DA TV CÂMARA

Art. 39. A TV Câmara é todo o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos necessários à divulgação e transmissão de imagens e sons, ao vivo ou gravados por sistema via WEB, TV à cabo ou por meios de propagação eletromagnética, em UHF ou VHF em sinal aberto digital, ou qualquer outro meio que venha a ser criado.

Parágrafo único - O objetivo da TV Câmara é o de dar transparência às atividades do Poder Legislativo através da documentação e divulgação dos trabalhos parlamentares, inclusive





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



com a transmissão das sessões, audiências públicas e de reuniões de comissões, quando for o caso, mediante a utilização do Canal Legislativo Municipal próprio

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.40. Fica fixado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Uruaçu, os quais deverão, obrigatoriamente, serem preenchidos por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Art.41. Fica assegurada a revisão geral anual de todos os servidores do Poder Legislativo, mediante lei específica sempre na data base, conforme dispõe o inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 42. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Diretor Geral da TV Câmara, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 43. Fica criado o Cargo em Comissão de Diretor de Recursos Humanos, com o quantitativo de 1 (uma) vaga, o qual será automaticamente extinto quanto a Câmara Municipal de Uruaçu, realizar o concurso para o referido cargo

Art. 44. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento comissionado de Assessor Executivo, com o quantitativo total de 13 (treze) vagas, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 45. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento comissionado de Assessor Jurídico da Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 46. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Analista Legislativo de Tecnologia da Informação Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 47. Fica modificada a nomenclatura do cargo de Diretor da TV Câmara, para Diretor Administrativo da TV Câmara.

Art. 48 – Todos os cargos efetivos passaram por progressão a cada 36 meses completos acrescidos ao salário inicial da carreira o percentual de 5% (cinco) por cento conforme previsão legal já existente.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art.49. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

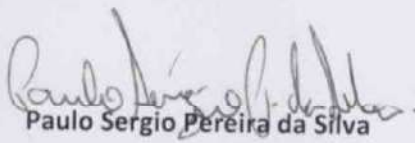
- a) Anexo I – Quadro de Classificação de Cargos de Provimento;
- b) Anexo II – Tabela de Referência de Cargos de Provimento Efetivo;
- c) Anexo III – Quadro de Gratificação para Funções Gratificadas;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- e) Anexo V - Requisitos e Atribuições para Provimento de Cargos de Funções Gratificadas;
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
- g) Anexo VII - Quadro de Classificação de Cargos de Provimento Comissionado;
- h) Anexo VIII - Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado.

Art.50. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei, resguardando possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2025.


Fábio Rocha de Vasconcelos
Presidente


Paulo Sérgio Pereira da Silva
1º Secretário


Luiz Lourenço Moreira Neto
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 013
Rubrica: 8

QUADRO CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Órgãos Estrutura	Cargo	Quantitativo	Referência Salarial
Procuradoria	Procurador Geral	01	39
Controle Interno	Controlador Geral	01	34
Administração e Finanças	Chefe de Recursos Humanos	01	32
	Auxiliar Técnico de Tesouraria	01	15
	Analista Legislativo de Tecnologia	01	30
	Pregoeiro	01	31
Controle Interno Corpo Operacional	Motorista	02	22
	Recepcionista	02	12
	Copeira	02	10
	Guarda Legislativo	03	11
	Auxiliar Técnico Administrativo	05	14
	Diretor Geral da TV Câmara	1	33
	Auxiliar de Serviços Gerais	06	09
Funções Gratificadas	Almoxarife	02	FG 1 inicial
	Protocolista	01	FG 1 inicial
	Arquivista	02	FG 1 inicial
	Fiscal Técnico	01	FG 8
	Fiscal Técnico Administrativo	01	FG 8
	Assessor do Departamento do Controle Interno	01	FG 8
	Responsável pela Frota	01	FG 1 inicial
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	01	FG 1 inicial
	Diretor Acadêmico	01	FG 1 inicial
	Diretor Executivo	01	FG 1 inicial

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(valor referente ao salário base (inicial) da progressão de cada cargo)
Reajuste Salarial Conforme INPC Anual

Referência Salarial	Valor R\$
09	R\$2.152,97
10	R\$2.196,03
11	R\$2.636,59
12	R\$2.900,00
14	R\$3.150,00
15	R\$3.173,70
22	R\$4.227,50
30	R\$5.845,37
31	R\$6.109,80
32	R\$6.415,28
33	R\$6.736,05
34	R\$8.838,74
39	R\$11.405,44



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 015
Rubrica: B

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Categoria	Nível da Gratificação	Porcentagem
FG 1	NÍVEL I	5%
FG 2	NÍVEL II	10%
FG 3	NÍVEL III	15%
FG 4	NÍVEL IV	20%
FG 5	NÍVEL V	25%
FG 6	NÍVEL VI	30%
FG 7	NÍVEL VII	40%
FG 8	NÍVEL VIII	60%
FG 9	NÍVEL IX	80%
FG 10	NÍVEL X	100%

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração, Direito, Psicologia, Recursos Humanos ou Gestão Pública
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições de do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
 - IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 017
Rubrica: 8

- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São Atribuições do cargo de Auxiliar Técnico de Tesouraria:
 - I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Tesouraria na fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
 - II. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
 - III. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
 - IV. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
 - V. Auxiliar na execução, recebimento, e guarda de documentos referentes a valores de responsabilidade do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;
 - VI. Proceder na confecção e recebimento de documento de receitas e despesas do Município;
 - VII. Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
 - VIII. Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 018
Rubrica: 8

- IX. Acompanhar as atividades de movimentação de recursos financeiros junto a bancos;
- X. Proceder à elaboração de mapas, boletins de caixa e outras atividades afins, bem como, executar outras tarefas pertinentes com as especificações, em conformidade com as necessidades do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;
- XI. Auxiliar na elaboração e análise de quadros estatísticos e demonstrativos;
- XII. Desempenhar as funções de Tesouraria e executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou pela Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de diploma de conclusão do ensino médio e, certificado ou declaração emitido por instituição de ensino autorizada comprovando possuir conhecimento em informática básica, principalmente na confecção de documentos.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do Cargo de Auxiliar Técnico Administrativo realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação:
 - I. Elaborar a redação de projetos de leis, ofícios, requerimentos, atas, decretos e resoluções e demais documentações necessárias para o bom funcionamento da Câmara;
 - II. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
 - III. Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
 - IV. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
 - V. Assistência Administrativa a todos os Departamento Internos da Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitada;
 - VI. Manter sigilo sobre processos, informações e demais documentos sob sua guarda;
 - VII. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- VIII. Realizar a alimentação ou cadastro de informações referente à Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitado pelos chefes de Setores Internos da Câmara, nos portais, plataformas como PNCP, TCM/COLARE, E-Social entre outros.
- IX. Assessorar as reuniões das Comissões com a lavratura de atas e demais documentos solicitados;
- X. Acompanhar os Processos Legislativos e promover o controle da tramitação de matérias com o seu devido lançamento e atualização no portal da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XI. Realizar o protocolo de documentos da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Acompanhar os E-mails institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu com encaminhado de mensagens aos respectivos destinatários;
- XIII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

CARGO: PREGOEIRO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Possuir Certificado ou Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC; possuir CNH categoria, no mínimo "B" e possuir certificado (os) ou diploma (as) de curso de pregoeiro totalizando no mínimo de 50 horas aula;
- **Carga Horária /Semanal:** 40h
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** O pregoeiro da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás é o servidor responsável por coordenar todo o processo licitatório de acordo com as regras estabelecidas por lei, desde o início do certame até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame, além disso deverá:
 - I. Receber, examinar, decidir e responder as impugnações e pedidos de esclarecimentos sobre todos os certames do Poder Legislativo Municipal, além de poder requisitar subsídios formais (pareceres, certidões e declarações), aos Departamentos Internos da Câmara Municipal de Uruaçu e a todos os participantes de cada licitação, caso ache necessário, independente da modalidade;
 - II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos dos objetos licitados, assim como a validade e legalidade de todos os documentos do certame, podendo requisitar à Câmara, a contratação de ajuda terceirizada para melhor entender a complexibilidade dos objetos solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- III. Realizar as devidas publicações dos certames desta Casa legislativa junto as plataformas do COLARE TCM/GO - Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- IV. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- V. Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio e contratação do Poder Legislativo Municipal, devendo garantir os princípios administrativos de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência de todos os certames da Câmara;
- VI. Realizar os deslocamentos necessários para prestar os devidos esclarecimentos sobre as licitações do Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos de Controle Externos e Fiscalizadores; e
- VII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Possuir Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento e, registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** cargo de Secretário de Administração e Finanças da TV Câmara reflete a responsabilidade de Planejar, Dirigir, Coordenar e Gerir as produções, a programação e a operação da TV, além de garantir que o conteúdo esteja alinhado aos valores e objetivos da Câmara Municipal, suas atribuições são:
 - I. Coordenar e supervisionar todas as operações da TV Câmara, incluindo a programação, produção, distribuição e transmissão de conteúdo;
 - II. Garantir o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas pela Câmara Municipal para a TV Câmara, promovendo a transparência, a educação cívica e a comunicação com a população;
 - III. Coordenar a equipe de comunicação, técnicos, produtores, jornalistas e demais colaboradores da TV Câmara, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;
 - IV. Desenvolver e implementar uma programação de conteúdos que atenda aos objetivos da Câmara Municipal e às necessidades de informação da comunidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- V. Planejar e coordenar a cobertura ao vivo das sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades do Legislativo, garantindo sua divulgação de forma clara e acessível;
- VI. Buscar alternativas para otimizar os recursos da TV Câmara, garantindo a eficiência operacional e a sustentabilidade financeira do setor;
- VII. Representar a TV Câmara em eventos, reuniões e comissões, mantendo uma boa relação com outras áreas da Câmara Municipal, órgãos governamentais e entidades de mídia;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras emissoras de comunicação, associações e órgãos públicos para promover a disseminação de conteúdo e garantir uma maior visibilidade para as atividades da Câmara Municipal;
- IX. Realizar atividades em conjunto com a Escola do Legislativo para promover a educação e o desenvolvimento pessoal dos servidores da Câmara e da Comunidade de Local.

CARGO: PROCURADOR-GERAL

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Direito/Ciências Jurídicas; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Comprovação de 3 anos de prática jurídica.
- **Carga Horária / Semanal:** 20 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos.
- **Atribuições:** São atribuições do Procurador-Geral:
 - I. Representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, opoente ou interveniente;
 - II. Postular e acompanhar todas as ações judiciais das quais a Câmara de Vereadores integre o polo subjetivo ou detenha interesse jurídico, em qualquer grau de jurisdição;
 - III. Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Legislativo;
 - IV. Emitir pareceres em matérias administrativas;
 - V. Emitir pareceres em processos licitatórios e termos aditivos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, com fundamento no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
 - VI. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Poder Legislativo, submetidas à sua apreciação;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 022
Rubrica: 8

- VII. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Ministério Público, questionamentos, requisições, recomendações e intimações acerca de notícias de fato, investigações preliminares e inquéritos civis e administrativos, ouvidas as unidades interessadas;
- VIII. Auxiliar a autoridade competente a responder, junto ao Município de Uruaçu, as intimações fiscais e pedidos de informações, ouvidas as unidades interessadas;
- IX. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, as intimações, requisições e recomendações, ouvidas as unidades interessadas;
- X. Prestar auxílio jurídico, quando solicitado, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores;
- XI. Assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo, por intermédio de seus Procuradores efetivos;
- XII. Subsidiar, quando solicitado, a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Câmara de Vereadores;
- XIII. Prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores;
- XIV. Orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XV. Prestar consultas e assessorar reuniões com as demais unidades da Câmara de Vereadores;
- XVI. Assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora e o Presidente em questões institucionais;
- XVII. Propor à Mesa Diretora e, principalmente, à Presidência da Câmara de Vereadores medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio sob administração do Poder Legislativo;
- XVIII. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o Poder Legislativo;
- XIX. Acompanhar o recebimento e o trâmite das denúncias contra unidades administrativas e servidores do Poder Legislativo;
- XX. Representar à Mesa Diretora as providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- XXI. Propor à Presidência e às demais autoridades do Poder Legislativo as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e jurisprudência administrativas;
- XXII. Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XXIII. Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos do Poder Legislativo, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- XXIV. Requisitar às autoridades do Poder Legislativo, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- XXV. Integrar os polos subjetivos e peticionar nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- XXVI. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XXVII. Manter informadas as autoridades legislativas sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;
- XXVIII. Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- XXIX. Planejar e realizar a coleta de dados e relatórios, para a produção de informações afetas à área da Procuradoria;
- XXX. Exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Administração, Direito/Ciências Jurídicas, Contabilidade/Ciências Contábeis ou Economia/Ciências Econômicas, comprovação de experiência no setor público de no mínimo (02) anos;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas, sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto)
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos;
- **Atribuições:** São atribuições do Controle Controlador Geral:
 - I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do orçamento da Câmara Municipal de Uruaçu, no mínimo uma vez por ano;
 - II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
 - IV. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 029
Rubrica: 8

- V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- VII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- VIII. Realizar o controle patrimonial dos bens do Poder Legislativo da cidade de Uruaçu
- IX. Verificar os atos de aposentadorias relativos aos servidores do Poder Legislativo, para posterior registro no Tribunal de Contas.
- X. Quando criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizar os procedimentos necessários para regulamentar os processos administrativos dessa Casa Legislativa buscando atender os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- XI. Observar todas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- XII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

CARGO: MOTORISTA

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio; Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a Categoria "C".
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de motorista:
 - I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
 - II. Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
 - III. Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
 - IV. Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
 - V. Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;
 - VI. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fls: 025
Rubrica: 8
09-05

- VII. Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
- VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;
- IX. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- X. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda;
- XI. Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia.
- XII. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
- XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA

- **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo mediante a apresentação de certificado de conclusão reconhecido pelo MEC e certificado de curso básico em informática, pacote office ou equivalente fornecido por instituição devidamente constituída, com registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Recepcionista:
 - I. Receber e prestar informações ao público em geral, direcionando-os aos setores competentes, e esclarecendo dúvidas sobre o funcionamento da Câmara Municipal e seus serviços;
 - II. Recepção de Autoridades e Visitantes: Recepcionar autoridades, vereadores, servidores e visitantes, proporcionando-lhes conforto e encaminhando-os aos locais apropriados dentro da Câmara Municipal;
 - III. Gestão de Correspondências: Receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e outros materiais para os departamentos ou setores competentes.
 - IV. Atendimento Telefônico: Atender as ligações telefônicas, anotar recados e encaminhar as chamadas para os setores apropriados;
 - V. Atendimento a E-mails e Comunicações Digitais: Receber, organizar e encaminhar e-mails e outras comunicações eletrônicas, garantindo o fluxo adequado de informações;
 - VI. Manutenção da Ordem e Limpeza do Local de Atendimento: Zelar pela boa apresentação e organização da área de recepção, garantindo que o ambiente esteja limpo, agradável e funcional;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fis: 026
Rubrica: 8

- VII. Controle de Acesso e Segurança: Controlar o acesso de visitantes e fornecedores, registrando entradas e saídas, garantindo a segurança e o bom funcionamento do prédio;
- VIII. Atualização de Informações Institucionais: Manter-se atualizada quanto às informações institucionais da Câmara Municipal, como horários de funcionamento, serviços disponíveis e eventos programados;
- IX. Elaboração de Relatórios e Registros: Elaborar relatórios simples sobre o atendimento ao público e atividades realizadas, quando necessário, para subsidiar a gestão e o funcionamento da Câmara;

CARGO: COPEIRA

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Copeira:
 - I. Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário;
 - II. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa;
 - III. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores;
 - IV. Executar trabalhos de limpeza e conservação da Cozinha da Câmara Municipal;
 - V. Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da Cozinha da Câmara Municipal;
 - VI. Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
 - VII. Atender os vereadores de forma individual, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
 - VIII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados na Cozinha e do local de trabalho;
 - IX. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada;
 - X. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
 - XI. Solicitar ao setor competente a compra de material de limpeza e de cozinha;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XII. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- XIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GUARDA LEGISLATIVO

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Guarda Legislativo,
 - I. Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
 - II. Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
 - III. Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;
 - IV. Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
 - V. Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzir valores ou bens;
 - VI. Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;
 - VII. Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
 - VIII. Observar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
 - IX. Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
 - X. Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
 - XI. Desempenhar outras tarefas semelhantes;
 - XII. Regar as plantas dos jardins e canteiros no pátio da sede desta casa;
 - XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pelo Controladoria Interna da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 028
Rubrica: 8

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Serviços Gerais:
 - I. Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
 - II. Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
 - III. Servir café e lanches;
 - IV. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;
 - V. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
 - VI. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
 - VII. Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
 - VIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
 - IX. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
 - X. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
 - XI. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
 - XII. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
 - XIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
 - XIV. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
 - XV. Conservação dos equipamentos sob sua guarda;
 - XVI. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
 - XVII. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Requisitos do cargo:** Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Analista Legislativo – Informática:



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- I. Realizar a instalação, manutenção e atualização de sistemas operacionais, softwares e hardwares utilizados pela Câmara Municipal;
- II. Garantir o bom funcionamento da rede de computadores e servidores, monitorando o desempenho e a disponibilidade dos recursos tecnológicos;
- III. Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de rede (roteadores, switches, firewalls) para garantir a conectividade e a segurança da informação;
- IV. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da Câmara Municipal contra invasões, malwares, vazamentos de dados e outras ameaças cibernéticas;
- V. Realizar backups periódicos e garantir a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas ou desastres;
- VI. Atualizar e monitorar os sistemas de antivírus, firewalls e outras ferramentas de proteção, dos computadores da Câmara Municipal de Uruaçu;
- VII. Prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal, solucionando problemas relacionados a software, hardware, redes e sistemas operacionais;
- VIII. Orientar os usuários sobre boas práticas de uso dos sistemas e ferramentas tecnológicas disponíveis;
- IX. Gerenciar solicitações de suporte por meio de sistemas de chamados (help desk) e acompanhar a resolução de problemas de forma eficaz;
- X. Administrar os sistemas de gestão utilizados pela Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento e a atualização das plataformas (como sistemas administrativos, de contabilidade, de recursos humanos, etc.);
- XI. Auxiliar na implantação de novos sistemas, realizando testes e capacitação dos usuários;
- XII. Gerenciar e administrar bancos de dados relacionados aos sistemas utilizados pela Câmara Municipal, garantindo a integridade e segurança das informações;
- XIII. Desenvolver, personalizar ou adaptar sistemas internos para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal, sempre em conformidade com as exigências legais e operacionais;
- XIV. Colaborar na criação de soluções tecnológicas que melhorem a eficiência e a produtividade da Câmara Municipal;
- XV. Gerenciar as licenças de software, garantindo que todos os programas utilizados pela Câmara Municipal estejam em conformidade com as leis de propriedade intelectual e as normas de licenciamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 030
Rubrica: 8

- XVI. Negociar, implementar e gerenciar contratos com fornecedores de soluções e serviços de TI, como suporte técnico, licenciamento de software e fornecimento de equipamentos;
- XVII. Implementar e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e da infraestrutura de TI, realizando análises e propondo melhorias contínuas;
- XVIII. Acompanhar tendências tecnológicas e inovações para garantir que a Câmara Municipal utilize ferramentas e tecnologias que promovam a eficiência administrativa e a inovação no serviço público;
- XIX. Desenvolver materiais educativos e ministrar treinamentos para os servidores da Câmara Municipal, visando a capacitação e o uso eficiente dos sistemas e ferramentas tecnológicas;
- XX. Garantir que todos os servidores estejam familiarizados com as melhores práticas de segurança cibernética e uso de tecnologia no ambiente de trabalho;
- XXI. Participar do planejamento e execução de projetos tecnológicos na Câmara Municipal, como a implementação de novos sistemas, atualização de infraestrutura e modernização de processos;
- XXII. Monitorar o andamento de projetos, garantindo que os prazos e orçamentos sejam cumpridos, e que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- XXIII. Assegurar que os sistemas e processos de TI estejam em conformidade com as leis e regulamentações relacionadas à proteção de dados (como a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e com as normas do serviço público;
- XXIV. Acompanhar as auditorias de TI e garantir que todos os processos e sistemas sejam auditáveis, seguros e transparentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO V



REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ALMOXARIFE

- **Quantidade:** 02;
- **Requisito para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** O Almoхарife é o servidor responsável pelo controle do estoque, conferência de mercadorias adquiridas pela Câmara Municipal de Uruaçu e a sua devida expedição para os órgãos internos da Câmara.
 - I. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidades, descrições e as condições gerais dos materiais e embalagens informando imediatamente ao titular controle Interno da Câmara qualquer alteração encontrada;
 - II. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Almoхарifado da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - III. Classificar, Guardar e registrar toda movimentação de material de consumo adquirido pela Câmara Municipal de Uruaçu;
 - IV. Informar ao responsável pelo controle interno da Câmara Municipal qualquer inconsistência ou alterações encontradas na gestão do Almoхарifado da Câmara Municipal; e
 - V. Fornecer mensalmente ao Controle Interno da Câmara, relatório detalhado de material existente no almoхарifado.

PROTOCOLISTA

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 032
Rubrica: 0

- **Atribuições:** Protocolista é o servidor responsável pela escrituração de protocolos de todos os documentos encaminhados para Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.
 - I. Realizar o protocolo de recebimentos dos documentos encaminhados para à Câmara Municipal de Uruaçu e encaminhar aos seus respectivos departamentos internos;
 - II. Arquivar o recebimento de todos os documentos expedidos pela Câmara Municipal de Uruaçu, de forma que favoreça a sua localização em futuras pesquisas;
 - III. Arquivar toda matéria legislativa que tenha tramitado em plenário;
 - IV. Realizar pesquisas nos arquivos do protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu, para o fornecimento de informações públicas, mediante autorização da autoridade competente;
 - V. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - VI. Informar ao Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu toda inconsistência ou alterações encontradas no desempenho de suas funções.

ARQUIVISTA

- **Quantidade:** 02
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Arquivista é o servidor da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, que mantêm registros que possuem valor duradouro como memórias confiáveis do passado e ajudam as pessoas a encontrar e a entender as informações de que precisam nesses registros.
 - I. Realizar o arquivamento definitivo e a guarda de todos os documentos do Poder Legislativo Municipal;
 - II. Fornecer informações públicas conforme orientações do Titular do Controle Interno;
 - III. Guardar e proteger os arquivos municipais visando a sua conservação em decorrência do tempo e intempéries da natureza;
 - IV. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu, visando a proteção dos documentos e o atendimento ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fis: 033
Rubrica: 8

- V. Informar, com a maior brevidade possível, ao chefe do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, todas pendências, demandas e alterações encontradas na execução de sua função Arquivo Municipal.

FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Fiscal Técnico Administrativo da Câmara Municipal de Uruaçu é um profissional responsável pelo planejamento estratégico de todas as contratações dessa Augusta Casa Legislativa, além disso, também busca acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, garantindo que sejam cumpridas todas as cláusulas e condições estabelecidas.
 - I. Responsável pela criação e atualização do PCA – Plano de Contratação Anual da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - II. Realiza o acompanhamento Administrativo de todos os contratos realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu, referente à análise documental, controle de prazos, gerenciamento de aditivos, controle de pagamentos e gestão de arquivos;
 - III. Acompanha a execução técnica e administrativa dos contratos, emite relatórios detalhados, detecta e reporta possíveis desvios e, participa ativamente das reuniões relacionadas aos contratos
 - IV. Realiza a análise técnica das propostas, documenta as sessões de licitação e contribui para a elaboração de editais eficazes;
 - V. Adapta as rotinas de trabalho às novas legislações, participando de capacitações para garantir a conformidade das ações;
 - VI. Realiza atendimento ao público, esclarece dúvidas sobre os contratos e acompanha as publicações de todos os contratos na transparência da Câmara Municipal de Uruaçu e no PNCP – Portal Nacional das Contratações Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



FISCAL TÉCNICO

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições :** Fiscal Técnico da Câmara Municipal de Uruaçu acompanha a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas. Suas responsabilidades incluem registrar ocorrências, notificar irregularidades, comunicar ao gestor sobre situações fora de sua competência, e verificar a manutenção das condições da contratada.
 - I. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - II. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
 - III. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - IV. O Fiscal Técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - V. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
 - VI. O Fiscal Técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
 - VII. O Fiscal Técnico verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - VIII. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC em uma das seguintes áreas do conhecimento: Contabilidade, Psicologia, Recursos Humanos, Administração ou Direito.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:**
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
 - IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fis: 036
Rubrica: B

- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas
- **Atribuições:**
 - I. Classificação e Guarda dos documentos recebidos
 - II. Proceder pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);
 - III. Distribuição interna dos documentos e processos;
 - IV. Controle de movimento de processos e documentos;
 - V. Informações sobre andamento de processos;
 - VI. Assessorar o Titular de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, com a guarda correta de documentos em local apropriado;
 - VII. Zelar pela conservação de documentos existentes no arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - VIII. Realizar pesquisa de documentos arquivados, sob sua guarda, com o fornecimento de cópias, para solicitações devidamente formalizadas e protocoladas junto ao sistema de protocolos da Câmara Municipal de Uruaçu;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- IX. Arquivar documentos encaminhados pelo Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu;
- X. Controle de Diárias e comprovações de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Uruaçu
- XI. Promover o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Realizar o controle da Frota da Câmara Municipal, com a entrega de relatório mensal ao Titular do Controle Interno, contendo as informações de todos os deslocamentos, passageiros e quilometragem referente aos veículos oficiais do Poder Legislativo e, promover o lançamento das informações no programa de contabilidade pública da Câmara.
- XIII. Apoiar e Auditar todos os processos administrativos da Câmara Municipal de Uruaçu (caso seja necessário);
- XIV. Acompanhar a gestão de contratos do Poder Legislativo, com o devido controle do almoxarifado e bens de consumo;
- XV. Informar imediatamente ao Titular do Controle Interno, sobre pena de responsabilidade, toda e qualquer alteração ou inconsistência encontrada durante a realização de suas funções;
- XVI. Responder pelo Departamento do Controle Interno na ausência de seu titular ou em caso de férias.

RESPONSÁVEL PELA FROTA

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, carteira de motorista no Mínimo categoria "C"
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

Atribuições: O responsável pela Frota da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, é encarregado de gerenciar, otimizar e garantir o bom funcionamento da frota de veículos do Poder Legislativo. Suas atribuições incluem a organização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, o controle de documentos e a gestão de custos relacionados à frota. Além disso, o responsável pela frota também poderá conduzir os veículos oficiais sempre que necessário, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- I. Controlar o abastecimento e o deslocamento de todos os veículos da Câmara Municipal de Uruaçu, informando todas as alterações ou inconsistências encontradas ao chefe do Controle Interno;
- II. Criar e executar o plano de manutenções preventivas para cada veículo da Câmara Municipal de Uruaçu, acompanhando o calendário de serviços e a quilometragem. Além disso, ele deve realizar o registro das manutenções corretivas que foram realizadas, analisar a frequência com que essas manutenções estão ocorrendo e planejar ações que reduzam o desgaste dos veículos, como a realização de treinamento em direção econômica com os motoristas e o monitoramento do modo de condução.
- III. Liderar a equipe de motoristas, assistentes ou no caso de frotas terceirizadas lidar com a equipe da empresa parceira, realizando a escala e controlando as viagens dos motoristas do Poder Legislativo, visando garantir o bem estar e otimização dos recursos humanos e financeiros da Administração Pública.
- IV. O Responsável pela frota planejará anualmente um orçamento que servirá como parâmetro para o setor de compras e, realizará avaliação de desempenho ao longo do ano ou semestre, além de fornecer relatórios mensais ao chefe do Controle Interno;
- V. Conduzir os veículos oficiais sempre que for preciso, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Quantidade:** 01;
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração.
 - I. Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
 - II. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 039
Rubrica: 8

- III. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV. Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;
- V. Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Acadêmico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI. Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; e
- VIII. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Coordenação.

DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Quantidade:** 01;
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:**
 - I. Substituir o Secretário de Administração e Finanças de Escola na sua ausência;
 - II. Atuar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
 - III. Dirigir as operações administrativas, analisar convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo;
 - IV. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;
 - V. Dirigir os trabalhos administrativos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos demais Diretores; e
 - VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DIRETOR ACADÊMICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

• **Quantidade:** 01;

• **Requisito para provimento:**

Escolaridade: titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.

• **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

• **Atribuições:**

- I. Atuar conjuntamente com os demais membros da Direção, nos casos previstos nesta lei ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
- II. Representar o Secretário de Administração e Finanças quando este e os Diretores Executivos estiverem ausentes;
- III. Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
- IV. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;
- V. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo; e
- VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Orgão da Estrutura	Nível	Referência	Valor em R\$
Administração Geral	I	CC – 01	9.770,85
	II	CC – 02	9.842,19
	III	CC – 03	7.600,00
	IV	CC – 04	6.600,00
	V	CC – 05	2.554,88
	VI	CC – 06	2.554,89
Assessoramento	VII	CC – 07	2.559,64
	VIII	CC – 08	3.200,00
	IX	CC – 09	2.521,13
	X	CC – 10	4.469,00
	XI	CC- 11	2.807,63
	XII	CC – 12	4.980,00





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 092
Rubrica: B

ANEXO VII

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO					
Órgão da Estrutura	Cargo	Quant.	Ref.	Nível	
Administração Geral	Secretário de Administração e Finanças	01	CC-01	I	
	Diretor de Gestão Administrativa	01	CC-02	II	
	Diretor de Departamento de Tesouraria	01	CC- 01	I	
	Diretor de Recursos Humanos	01	CC - 03	III	
	Assessor Financeiro do Departamento Tesouraria	02	CC-11	XI	
	Chefe do Departamento de Limpeza	01	CC-05	V	
Assessoramento	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-11	XI	
	Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC-10	X	
	Assessor de Gabinete de Vereador	16	CC-09	IX	
	Assessor Especial do Gab. da Presidência	01	CC-10	V	
	Assessor Administrativo	01	CC-11	XI	
	Assessor Executivo	13	CC- 08	VIII	
	Diretor Administrativo da TV Câmara	01	CC-11	VII	
	Assessor Jurídica da Procuradoria	01	CC - 12	XII	
	Assessor da TV Câmara	01	CC-05	V	
Departamento de Compras	Chefe de Licitações	01	CC - 04	IV	



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO VIII

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar diretamente a presidência, mesa diretora, os parlamentares, o departamento de gestão administrativa e o departamento de tesouraria, disponibilizando-se inclusive a deslocamentos fora da sede do Poder Legislativo acompanhando ou em missão, - desempenhando atividades em objeto de serviço público;
 - II. Supervisionar, coordenar e dirigir todos os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
 - III. Responsável pela supervisão e orientação dos trabalhos dos Departamentos de Gestão Administrativa e Tesouraria;
 - IV. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
 - V. Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
 - VI. Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
 - VII. Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
 - VIII. Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
 - IX. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações publicas do vereador;
 - X. Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
 - XI. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
 - XII. Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 044
Rubrica: 8

XIII. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material;
 - II. Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora, da Presidência e da Secretária da Administração e Finanças;
 - III. Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;
 - IV. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
 - V. Auxiliar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos, relativos à aplicação de normas legais e regulares referente à área de administração geral, financeira, operacional e de manutenção;
 - VI. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização vinculadas a Câmara Municipal;
 - VII. Assessorar o Secretário de Administração e Finanças, realizando tarefas, tais como: efetuar pesquisa de leis, projetos, pareceres, e demais fontes, buscando elementos que possibilitem a elaboração de matérias legislativas e outras proposições;
 - VIII. Coletar e organizar material para publicação, divulgação e arquivo;
 - IX. Controlar a observância de prazos regimentais;
 - X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas;
 - XI. Demais atribuições compatíveis ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Elaborar processos de pagamento, recebimento, controle, movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
 - II. Coordenar e fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
 - III. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
 - IV. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
 - V. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;
 - VI. Conferir documentos, confrontando totais com o registro da máquina autenticadora para regularizar, caso necessário, lançamentos contábeis indevidos;
 - VII. Administrar o desempenho dos demais departamentos, programando horários e formas de atuação;
 - VIII. Orientar tecnicamente outros setores informando sobre procedimentos e regulamentações, para compatibilizar agilidade e bom atendimento;
 - IX. Responde pelo processamento do fluxo de caixa da instituição, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
 - X. Executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias, para garantir sua correta distribuição;
 - XI. Providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando a emissão dos cheques e recibos, para a formalização das operações;
 - XII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração, Direito, Psicologia, Recursos Humanos ou Gestão Pública
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Livre Nomeação e Exoneração
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
 - IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
 - X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Departamento de Tesouraria;
 - II. Auxiliar no controle dos fundos em moeda corrente da organização
 - III. Auxiliar no registro da entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente a atuação do caixa da Câmara;
 - IV. Coordenar atividades relativas à sua área de atuação, para assegurar a regularidade da movimentação monetária;
 - V. Compreende nos serviços de auxiliar e assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria em suas atividades;
 - VI. Realizar pesquisas e estudos relacionados com os processos; classificação e lançamentos dos atos e fatos contábeis;
 - VII. Efetuar a escrituração contábil;
 - VIII. Emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas;
 - IX. Efetuar a conciliação dos saldos bancários;
 - X. Auxiliar no fechamento do Balanço Anual;
 - XI. Controlar o recebimento;
 - XII. Criar e efetuar planilhas;
 - XIII. Controlar e efetuar os pagamentos;
 - XIV. Elaborar o Boletim de Caixa Diário;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XV. Executar outras tarefas determinadas pelo supervisor direto;
- XVI. Conhecimentos técnicos de contabilidade;
- XVII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Comandar, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos auxiliares de serviços gerais, copeiras, jardinagens, conservação e outros;
 - II. Chefiar a execução de todos os serviços dos auxiliares de serviços gerais, tais como: varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
 - III. Vistoriar e manter limpas as instalações sanitárias e suas dependências;
 - IV. Chefiar a remoção de lixo e serviços de arrumação de salas e gabinetes;
 - V. Chefiar a execução dos serviços de limpeza e conservação do estacionamento e da garagem da Câmara e outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
 - II. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - III. Receber e preparar a correspondência do Presidente; preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente;
 - IV. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
 - V. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente, bem como os registros e controles pertinentes ao Gabinete;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- VI. Transmitir os dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- VII. Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- VIII. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- **Requisitos para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino médio completo, experiência comprovada ou registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal;
 - II. Divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Poder Legislativo, as reuniões e eventos;
 - III. Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
 - IV. Assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;
 - V. Prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal;
 - VI. Documentar os eventos do município.
 - VII. Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
 - VIII. Organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos;
 - IX. Agendar entrevistas com Vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
 - X. Participar das sessões bem como de todos os eventos realizadas pela Câmara;
 - XI. Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
 - XII. Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
 - XIII. Elaborar textos (releases), que serão publicados para a Câmara Municipal através de veículos de comunicação;
 - XIV. Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- XV. Organizar entrevistas coletivas, dar orientações de como lidar com a imprensa;
- XVI. Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgação nos meios de comunicação, uma espécie de backup);
- XVII. Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Prestar assessoramento direto ao Vereador destinado, providenciar meios adequados ao exercício administrativo do mandato do parlamentar;
 - II. Redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
 - III. Organizar os compromissos do vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
 - IV. Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao gabinete do vereador, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
 - V. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
 - VI. Atender pessoas que interagem com o departamento através de telefone ou pessoalmente, identificando as necessidades e encaminhando às áreas/ pessoas de interesse;
 - VII. Recepcionar pessoas que se dirigem ao gabinete do vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - VIII. Atender a Chefia de Gabinete da Presidência em suas necessidades de serviço de datilografia, digitação, digitalização, arquivos, agenda, contatos e outras atividades de apoio ao gerenciamento da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- IX. Selecionar as correspondências, fax e e-mail recebidos, encaminhando-as a quem de direito;
- X. Zelar pela aparência do ambiente e funcionamento dos equipamentos, acionando os serviços de limpeza e manutenção ou realizando a limpeza do mesmo, quando necessário;
- XI. Pode acompanhar o vereador em reuniões e lavrar atas e redigir outros documentos.
- XII. Desempenhar atividades semelhantes e determinadas pela direção.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Especial, em geral, ocupa uma posição de maior confiança e possui um papel mais consultivo e estratégico. Ao contrário do Chefe de Gabinete, que tem atribuições mais operacionais e administrativas, o Assessor Especial atua como um conselheiro de alto nível, auxiliando na tomada de decisões e na formulação de políticas.
 - I. Realiza análises aprofundadas do cenário político, acompanha a tramitação de projetos e elabora estudos estratégicos para a Câmara;
 - II. Presta assessoria especializada ao Presidente em negociações políticas, crises e relações institucionais, além de elaborar discursos e materiais de comunicação;
 - III. Monitora a cobertura da imprensa sobre a Câmara e o Presidente, gerencia as redes sociais e elabora estratégias para fortalecer a imagem da instituição;
 - IV. Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em sessões ou reuniões internas e externas à Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Suporte administrativo: Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, criação de documentos e registros da Câmara.
 - II. Agendar reuniões, cessão do auditório, compromissos e viagens para a equipe.
 - III. Atendimento ao público: Receber e atender ligações, visitantes e e-mails, encaminhando as solicitações para os setores responsáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- IV. Gestão de processos: Controlar o fluxo de documentos e processos internos da empresa.
- V. Compras e suprimentos: Realizar compras de materiais de escritório, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da empresa.
- VI. Organização de eventos: Coordenar a organização de eventos internos e externos da empresa.
- VII. Suporte tecnológico: Auxiliar na utilização de softwares e equipamentos de escritório.
- VIII. Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Executivo de Gabinete de Vereador desempenha um papel estratégico e de liderança, complementando as atividades do Assessor de Gabinete. Suas principais atribuições incluem o planejamento estratégico do gabinete, a gestão da equipe, o desenvolvimento de relações institucionais, a análise política, a coordenação de projetos, a comunicação e a assessoria em assuntos legislativos. Diferentemente do Assessor de Gabinete, que executa tarefas mais operacionais, o Assessor Executivo possui um olhar mais abrangente e atua como um verdadeiro braço direito do vereador, auxiliando-o na tomada de decisões e na representação de seus interesses.
 - I. Coordenar e supervisionar a equipe do gabinete, delegando tarefas e acompanhando o desempenho de cada membro.
 - II. Representar o (a) vereador (a) em eventos e reuniões com outras autoridades e instituições;
 - III. Estabelecer e manter relações com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais membros da sociedade.
 - IV. Realizar análises políticas e de conjuntura, elaborando relatórios e estudos para subsidiar as decisões do vereador;
 - V. Coordenar a execução de projetos especiais do gabinete, desde a concepção até a conclusão;
 - VI. Elaborar e implementar o plano de comunicação do gabinete, utilizando diversos canais (redes sociais, site, imprensa).
 - VII. Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei, Decretos e Emendas parlamentares de autoria do vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- VIII. Elaborar pareceres técnicos sobre propostas legislativas.
- IX. Apoiar o trabalho do (a) Vereador (a) em reuniões de Comissões e Sessões;
- X. Apoiar o trabalho do Vereador em viagens ou demais reuniões externas quando necessário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Diretor Administrativo da TV Câmara será responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara Municipal, com foco no suporte à execução de sua programação e no cumprimento das funções institucionais estabelecidas para o órgão. Suas principais atribuições incluem:
 - I. **Gestão Administrativa e Operacional:** Coordenar as atividades administrativas da TV Câmara, assegurando o bom funcionamento da infraestrutura, recursos humanos e equipamentos necessários para a produção e transmissão das matérias, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões das comissões e outros eventos relevantes.
 - II. **Supervisão da Produção e Transmissão de Conteúdos:** Acompanhar a produção, gravação, edição e veiculação das matérias relacionadas diretamente à Câmara Municipal, garantindo a qualidade das transmissões das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões, conforme as orientações do Diretor Geral da TV Câmara.
 - III. **Coordenação da Divulgação Institucional:** Coordenar a divulgação dos atos, trabalhos, projetos, sessões, eventos e atividades da Câmara Municipal, colaborando com a equipe de comunicação e garantindo que a TV Câmara promova de forma clara e objetiva a atuação do Poder Legislativo.
 - IV. **Apoio na Gestão de Programação:** Acompanhar e apoiar a programação dos conteúdos transmitidos pela TV Câmara, incluindo a veiculação de informações sobre a atuação da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, dos Vereadores e outras matérias de interesse social e coletivo.
 - V. **Gestão de Recursos Humanos:** Supervisionar e coordenar a equipe administrativa e operacional da TV Câmara, assegurando que todos os profissionais envolvidos na produção e transmissão dos conteúdos desempenhem suas funções de maneira eficiente, com foco na qualidade e no cumprimento dos prazos.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

- VI. Controle Orçamentário e Financeiro: Elaborar e gerenciar o orçamento da TV Câmara, coordenando a alocação de recursos financeiros e materiais, além de acompanhar a execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral.
- VII. Logística e Infraestrutura: Coordenar as atividades logísticas e a manutenção da infraestrutura necessária para a transmissão e gravação de conteúdo, incluindo a coordenação do uso de equipamentos de gravação, edição e transmissão, visando garantir a qualidade das produções.
- VIII. Acompanhamento de Eventos e Programas: Supervisionar a cobertura de eventos locais promovidos por entidades públicas ou privadas, bem como a transmissão de programas de interesse social e coletivo, em conformidade com as normas e diretrizes da TV Câmara.
- IX. Relatórios e Análises de Desempenho: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara, analisando a eficiência da gestão e propondo melhorias contínuas para otimizar os processos de trabalho e a qualidade da programação.
- X. Coordenação de Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com outras instituições, entidades e órgãos do poder público, garantindo a cobertura de audiências, eventos e iniciativas de interesse social, com foco no atendimento aos objetivos institucionais da TV Câmara.
- XI. Apoio à Direção Geral: Prestar apoio direto ao Diretor Geral da TV Câmara, colaborando nas decisões estratégicas e operacionais e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas para o funcionamento do órgão.
- XII. Gestão de Conflitos e Problemas Operacionais: Atuar na resolução de problemas administrativos, operacionais e logísticos que possam surgir no dia a dia da TV Câmara, buscando soluções rápidas e eficazes.

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Auxílio na Análise de Processos Jurídicos: Prestar apoio na análise de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, contribuindo para a elaboração de pareceres e relatórios técnicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAGUÁ

- II. Elaboração de Pareceres e Relatórios: Redigir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, auxiliando a Procuradora na orientação aos vereadores, assessores e demais setores da Câmara Municipal.
- III. Acompanhamento de Processos Legislativos: Acompanhar a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos normativos, garantindo a conformidade legal e constitucional dos mesmos.
- IV. Assessoria à Procuradora Jurídica: Auxiliar diretamente a Procuradora Geral em questões de natureza consultiva e contenciosa, fornecendo subsídios legais e interpretativos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal.
- V. Apoio à Defensoria e Consultoria Legislativa: Colaborar com o acompanhamento de propostas legislativas, orientando os vereadores e os setores administrativos quanto à viabilidade jurídica e legislativa.
- VI. Revisão de Documentos e Contratos: Auxiliar na revisão e elaboração de contratos administrativos, convênios e termos de compromisso, garantindo que atendam às disposições legais pertinentes.
- VII. Representação em Reuniões e Sessões: Representar a Procuradoria em reuniões ou Sessões, quando solicitado, com o objetivo de garantir a posição jurídica da Câmara Municipal em processos administrativos, legislativos ou judiciais.
- VIII. Gestão de Processos e Documentação Jurídica: Controlar e organizar os processos e documentos jurídicos sob responsabilidade da Procuradoria, garantindo a correta tramitação e acesso às informações.
- IX. Atualização sobre Legislação e Jurisprudência: Manter-se atualizado sobre as mudanças legislativas, decisões de tribunais superiores e a jurisprudência relevante para os trabalhos da Câmara Municipal, repassando as informações pertinentes à Procuradora e aos vereadores.
- X. Apoio na Defesa de Ações Judiciais: Auxiliar na defesa da Câmara Municipal em ações judiciais, analisando petições, recursos e outros documentos processuais, com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação vigente.
- XI. Atendimento ao Público: Prestar informações jurídicas básicas ao público, quando solicitado, dentro dos limites da legislação aplicável.
- XII. Colaboração com Outros Órgãos e Entidades: Colaborar com outras áreas da Câmara Municipal e com entidades externas, quando necessário, para garantir a conformidade das ações legislativas e administrativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 056
Rubrica: B

ASSESSOR DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessoria à Direção da TV Câmara: Prestar apoio direto à direção da TV Câmara, colaborando na definição de estratégias de comunicação, na criação de conteúdos e na execução das ações de divulgação da Câmara Municipal.
 - II. Coordenação de Programação: Acompanhar e sugerir ajustes na programação da TV Câmara, garantindo que os conteúdos atendam às necessidades de informação e transparência da Câmara Municipal, além de contribuir para o desenvolvimento de novos programas.
 - III. Apoio à Produção de Conteúdo: Auxiliar na produção de matérias jornalísticas, programas, reportagens e documentários sobre as atividades da Câmara Municipal, assegurando a qualidade e a relevância das informações divulgadas.
 - IV. Elaboração de Roteiros e Scripts: Elaborar roteiros e scripts para programas, matérias e eventos transmitidos pela TV Câmara, garantindo que os textos sejam claros, objetivos e alinhados com a comunicação institucional da Câmara Municipal.
 - V. Gestão de Demandas de Comunicação: Receber e organizar as demandas internas da Câmara Municipal relacionadas à comunicação, providenciando o encaminhamento adequado para produção de conteúdos e programação na TV Câmara.
 - VI. Assessoria na Divulgação de Atos e Eventos: Ajudar na divulgação de atos, projetos, sessões, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal, buscando ampliar a visibilidade das ações dos vereadores e da Mesa Diretora.
 - VII. Acompanhamento de Transmissões ao Vivo: Auxiliar na organização e execução das transmissões ao vivo de sessões plenárias, audiências públicas e outros eventos, garantindo que a transmissão seja realizada de forma eficiente e sem falhas técnicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



CHEFE DE LICITAÇÕES

- **Requisitos para provimento:** Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu, garantindo a conformidade com as normativas legais e a eficiência nos procedimentos.
 - II. Gerenciar o plano anual de licitações, assegurando que os processos sejam programados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e dentro dos prazos estabelecidos.
 - III. Definir os critérios de julgamento e elaborar os termos de referência para cada licitação, de modo a garantir que os documentos atendam às exigências legais e contemplem as necessidades da Câmara.
 - IV. Coordenar as comissões de licitação, orientando os membros quanto às suas funções e assegurando a imparcialidade e a transparência dos processos.
 - V. Garantir a transparência e a publicidade dos processos licitatórios, promovendo a divulgação adequada das informações pertinentes, conforme determina a legislação vigente.
 - VI. Fiscalizar os contratos firmados, assegurando que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os fornecedores entreguem os bens ou serviços conforme acordados.
 - VII. Manter os registros de licitações atualizados, assegurando a organização e a acessibilidade das informações para fins de auditoria e consulta pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

JUSTIFICATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 058
Rubrica: 8

O presente Projeto de Lei nº 002/2025 tem como objetivo primordial modernizar e reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, atendendo às demandas contemporâneas de eficiência administrativa, transparência, otimização dos serviços públicos.

A proposta de reformulação é estruturada com base em princípios fundamentais da administração pública, como legalidade, eficiência e economicidade, garantindo que o Poder Legislativo local esteja alinhado às melhores práticas de gestão pública.

A criação de novos departamentos e cargas foi planejada para suprir lacunas operacionais existentes e para fortalecer áreas estratégicas, como o controle interno, a assessoria jurídica e a comunicação institucional.

A proposta também contempla a valorização dos servidores, com uma previsão de progressão salarial e a garantia de ocupação de, no mínimo, 20% das cargas comissionadas por servidores de carreira, reforçando o compromisso com a meritocracia e a profissionalização da gestão pública.

Além disso, a compatibilidade da estrutura com as normativas da Constituição Federal, como o artigo 37, garante a legalidade e a pertinência do projeto, promovendo uma gestão pública mais eficiente, ética e alinhada às expectativas da sociedade.

Por essas razões, submetemos este projeto de lei à análise e aprovação do plenário, certos de que ele contribuirá para o fortalecimento do Poder Legislativo de Uruaçu e para o melhor atendimento aos cidadãos do Município.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 16 (dezesesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2025.


Fábio Rocha de Vasconcelos
Neto

Presidente


Paulo Sérgio Pereira da Silva

1º Secretário


Luiz Lourenço Moreira

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fis: 059
Rubrica: 8
09-05-2025

DESPACHO

Nesta data, encaminho o Projeto de Lei Legislativo nº002/2025 para a Procuradoria desta Casa.

Sem outro assunto para o momento, antecipamos agradecimentos.

Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2025.



Fabio Rocha de Vasconcelos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 060
Rubrica: B

Referência: Solicitação de parecer jurídico.

Interessado: Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu.

Assunto: Projeto de Lei 002/2025, de autoria do Poder Legislativo.

PARECER JURÍDICO

I – Relatório

1 Instada a manifestação desta Procuradoria Jurídica a respeito da constitucionalidade, legalidade e aspectos regimentais do Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.

2 A matéria do projeto em análise, trata-se do aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu e seu impacto na eficiência dos serviços legislativos, criando novos órgãos e cargos em comissão, bem como reorganizando as funções existentes.

3 Consta nos autos:

- Projeto de Lei nº 002/2025;
- ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, e
- Justificativa.

4 É o relatório.

II – Fundamentação

5 *Ab initio*, a competência para legislar sobre a organização administrativa da Câmara Municipal, é assegurada pela Lei Orgânica do Município de Uruaçu, em seu artigo 62, que trata da autonomia administrativa do Poder Legislativo. A propósito:

*Art.62 – Compete a Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:
(...)*



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 067
Rubrica: B

VII – dispor sobre sua organização e funcionamento, política, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

6 A criação de cargos em comissão e funções de confiança está em consonância com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, *in verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

7 O Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruaçu prevê em seu artigo 20, a possibilidade de regulamentação de suas atividades internas.

Art. 20 - À Mesa compete, dentre outras atribuições estabelecidas em lei e neste Regimento Interno, ou deles implicitamente resultantes, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, notadamente:

I – No Setor Legislativo:

(...)

b) propor privativamente à Câmara:

1) projetos que disponham sobre criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração;

III – Conclusão

8 Diante do exposto, OPINA¹ a Procuradoria, pela constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei 002/2025, de autoria do Poder Legislativo.

¹ O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução ex officio da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



9

É o parecer S. M. J.

Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 17
(dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

Assinado de forma digital por
MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

MARIA AMÉLIA BORGES DA HORA BATISTA
Procuradora Geral

parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador. (Mandado de
Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.)



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Referência: Despacho complementar ao parecer jurídico.

Interessado: Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu.

Assunto: Projeto de Lei 002/2025, de autoria do Poder Legislativo.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

I – Comissões

- 1 Comissão de Constituição e Justiça e de Redação, artigo 43, inciso I, alínea “a” do Regimento Interno.
- 2 Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos, artigo 43, inciso II, alínea “a”, item 8 do Regimento Interno.

Art. 43 - É da competência específica:

I - da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação manifestar sobre:

a) aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Câmara ou de suas Comissões;

[...]

II - Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos:

a) a) emitir parecer sobre o mérito de todas as matérias referentes a:

[...]

8) licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

- 3 **Designação de Relator:** Após receber um processo, o presidente da comissão deve designar um relator dentro de 2 dias, seguindo um sistema de rodízio entre os membros da comissão.
- 4 **Prazo para Parecer:** A comissão tem um prazo de 15 dias, a partir da coleta do processo pelo presidente, para emitir um parecer.
- 5 **Prazo do Relator:** O relator tem 7 dias para apresentar o parecer. Se não cumprir esse prazo, o presidente da comissão assume e emite o parecer.
- 6 Ressalta-se que a CCJ, após emitir o parecer, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação DEVERÁ remeter os autos à Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos, para emissão de parecer.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



7 Emitido o parecer da Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos, esta DEVOLVERÁ os autos à presidência.

II – Votação

8 Simbólico, arts. 227 e 228, do Regimento Interno:

Art. 227 - São 03 (três) os processos de votação:

I - simbólico;

(...)

Art. 228 - O processo simbólico de votação consiste na simples contagem de votos favoráveis e contrários, apurados pela forma estabelecida no parágrafo único.

Parágrafo único - Quando o Presidente submeter qualquer matéria em votação pelo processo simbólico, convidará os Vereadores que estiverem de acordo a permanecerem sentados e os que forem contrários a se levantarem, procedendo, em seguida, a necessária proclamação do resultado.

III – Quórum

9 Maioria Simples (maior resultado dos presentes), arg. 91, inciso I, § 1º, do Regimento Interno.

Art. 91 - As deliberações do Plenário serão tomadas por:

I - maioria simples;

[...]

§ 1º - Maioria simples é a que representa o maior resultado de votação, dentre os presentes.

Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

Assinado de forma digital por
MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

MARIA AMÉLIA BORGES DA HORA BATISTA
Procuradora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Referência: Solicitação de parecer jurídico.

Interessado: Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu.

Assunto: Projeto de Lei 002/2025, de autoria do Poder Legislativo.

DESPACHO

Nesta data, encaminho o parecer jurídico e a tramitação do processo legislativo do Projeto de Lei 002/2025, de autoria do Poder Legislativo, para o Presidente desta Augusta Casa de Leis.

Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

Assinado de forma digital por
MARIA AMELIA BORGES DA
HORA BATISTA:90826019153

MARIA AMÉLIA BORGES DA HORA BATISTA
Procuradora Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DESPACHO

Nesta data, encaminho o Projeto de Lei Legislativo nº002/2025 para a Comissão de Constituição e Justiça e de Redação.

Sem outro assunto para o momento, antecipamos agradecimentos.

Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Fabio Rocha de Vasconcelos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Do: Vereador Jhonatha William Fernandes Souto
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação

Ao: Vereador Josimar Nogueira Alves
2º Membro desta Comissão de Constituição e Justiça e de Redação

DESPACHO

Nesta data, encaminho o Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, que "*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás*", para que o nobre edil possa emitir parecer como relator da referida matéria quanto a sua legalidade, constitucionalidade e regimentalidade.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

Jhonatha William Fernandes Souto

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU



PARECER DA COMISSÃO DE
CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE REDAÇÃO

Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025

Assunto: *"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."*

Autoria: Poder Legislativo – Mesa Diretora

I - RELATÓRIO

Reunida a Comissão de Constituição e Justiça e Redação, na sala das comissões, com a presença do Assessor Jurídico, Douglas Henrique de Carvalho, OAB/GO 44.934, para a análise do Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, de autoria da Mesa Diretora.

O Relatório expõe a análise o **Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025**, que *"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."*

A Procuradoria desta Casa de Leis emitiu parecer pela legalidade e constitucionalidade da matéria.

II – DO VOTO RELATOR

Consta da justificativa que o objetivo da matéria é modernizar e reorganizar a estrutura administrativa da Câmara, para atender demandas contemporâneas de eficiência administrativa, transparência e otimização dos serviços públicos.

Inicialmente, cumpre frisar que o Projeto deve ser examinado pela CCJ por força art. 43, I, "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruaçu.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 43 - É da competência específica:

I - da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação manifestar sobre:

a) aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Câmara ou de suas Comissões;

Assim, de início, faz-se necessário verificar a devida aplicação da técnica legislativa, instituída pela Lei Complementar n. 095/1998, que *"Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona"*, a fim de verificar se o Projeto proposto atende os padrões técnicos exigidos, em respeito às normas legais vigentes.

Ademais, no âmbito da Câmara Municipal de Uruaçu, o Autor do projeto deve observar e cumprir os aspectos formais previstos no artigo 154, parágrafo único, e art. 183 do Regimento Interno, os quais assim prescrevem, *in verbis*:

Art. 154 - Proposição é toda matéria sujeita a deliberação ou encaminhamento pelo Plenário e poderá consistir em:

...

Parágrafo único - As proposições deverão ser redigidas em termos claros e sintéticos e, quando sujeitas à leitura, exceto as emendas, deverão conter ementa de seu objetivo.

...

Art. 183 - São requisitos dos projetos:

I - ementa de seu objetivo;

II - conter, tão-somente, a enunciação da vontade legislativa;

III - divisão em artigos numerados, claros e concisos;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 070
Rubrica: 8

IV - menção da revogação das disposições em contrário, quando for o caso;

V - assinatura do autor;

VI - justificação, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta.

Feita a análise do projeto em apreço, verifica-se que o mesmo atende aos requisitos da Lei Complementar n. 095/1998 e do Regimento Interno, pois observa os aspectos formais de técnica legislativa, apresenta ementa clara e objetiva, o pedido apresenta assinatura do autor e justificativa da medida por escrito, numera seus artigos ordinal e cardinalmente de acordo com o ditame, e não há contradições entre seus artigos. Além disso, cumprem também os requisitos previstos no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Assim, a propositura mostra-se perfeita e pronta para inserir-se no ordenamento jurídico municipal.

Superado o quesito formal/gramatical, faz-se necessário fazer a análise dos quesitos materiais da norma, em especial sua constitucionalidade, legalidade e da própria proposição e nesse sentido verifica-se a constitucionalidade do projeto.

A matéria versada no projeto em questão é de interesse local e afeta à competência legiferante do Município, conforme previsto no art. 30, inciso I, da Constituição Federal:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

A Lei Orgânica do Município, por sua vez, prevê:



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 071
Rubrica: B

Art.62 – Compete a Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

...

VII – dispor sobre sua organização e funcionamento, política, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

Ressalte-se, ainda, que o Regimento Interno desta Casa Legislativa, prevê:

Art. 20 - À Mesa compete, dentre outras atribuições estabelecidas em lei e neste Regimento Interno, ou deles implicitamente resultantes, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, notadamente:

I – No Setor Legislativo:

...

b) propor privativamente à Câmara:

1) projetos que disponham sobre criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração;

Diante do exposto, verifica-se a constitucionalidade formal orgânica do presente projeto, ante a competência da Mesa Diretora para dispor sobre a matéria objeto da proposta legislativa em análise.

Desse modo, cabe referir que a iniciativa do projeto se encontra congruente e coesa com a disposição da Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal.

Neste compasso, sob o aspecto da iniciativa legislativa, a matéria merece prosseguimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



No que tange ao mérito, verifica-se que a proposição se encontra dentro da discricionariedade legislativa do Poder Legislativo.

Ante o exposto, não vislumbrei mácula capaz de ensejar a rejeição do presente Projeto de Lei Legislativo.

Dessa forma, examinados os aspectos constitucionais, legais e regimentais, manifesto parecer pela inexistência de óbice de natureza jurídica para a tramitação do Projeto, estando, portanto, dentro das normas legais, constitucionais e regimentais.

III - CONCLUSÃO

Pelos motivos expostos e, para auxiliar os trabalhos desta Casa, manifesto parecer FAVORÁVEL à matéria acima mencionada, para que tenha a sua normal tramitação e se o Plenário estiver de acordo a sua APROVAÇÃO.

É o Relatório, sob censura.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

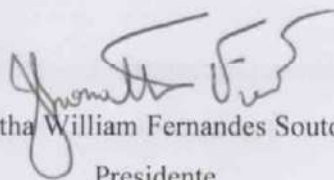
☒ Favorável ao Parecer

☒ Favorável ao Parecer

☐ Contrário ao Parecer

☐ Contrário ao Parecer


Josimar Nogueira Alves
2º Membro/Relator


Jhonatha William Fernandes Souto
Presidente


Raimundo Ferreira
1º Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DESPACHO

Tendo em vista a emissão de parecer por esta Comissão de Constituição e Justiça e de Redação quanto a legalidade, constitucionalidade e regimentalidade do Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, que "*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.*", em cumprimento ao art. 65, inciso II, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, encaminho os autos à Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos para emissão de seu parecer.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

Jhonatha William Fernandes Souto

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação



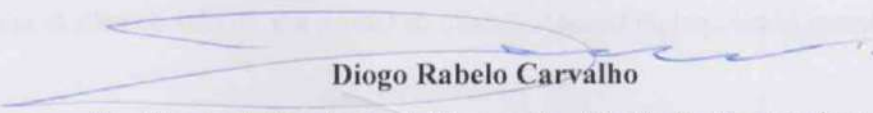
CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU



DESPACHO

Nesta data, encaminho o Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, que "*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.*", para que ao nobre edil, Vereador Michel Mindlin Rodrigues, 1º Membro desta Comissão, possa emitir parecer como relatora da referida matéria.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.


Diogo Rabelo Carvalho

Presidente da Comissão de Economia, Atividades Econômicas,
Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



**PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, ATIVIDADES ECONÔMICAS,
DIREITO DO CONSUMIDOR, FINANÇAS E ORÇAMENTOS**

Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025

Assunto: *"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."*

Autoria: Poder Legislativo – Mesa Diretora

I - RELATÓRIO

Reunida a Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos, na sala das comissões, com a presença do Assessor Jurídico, Douglas Henrique de Carvalho, OAB/GO 44.934, para a análise do Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, de autoria da Mesa Diretora.

O Relatório expõe a análise o **Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025**, que *"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."*

A Procuradoria desta Casa de Leis emitiu parecer pela legalidade e constitucionalidade da matéria.

A CCJ, por sua vez, também emitiu parecer pela legalidade, constitucionalidade e regimentalidade da matéria.

II – DO VOTO

Do ponto de vista da matéria de finanças e orçamentos, todos os requisitos legais e constitucionais foram atendidos, portanto, nada temos a opor ao prosseguimento da matéria para sua tramitação em Plenário, com o objetivo de sua apreciação pelos nobres Edis



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Assim sendo, me manifesto favorável à aprovação da matéria.

III - CONCLUSÃO

Pelos motivos expostos e, para auxiliar os trabalhos desta Casa, manifesto parecer FAVORÁVEL à matéria acima mencionada, para que tenha a sua normal tramitação e se o Plenário estiver de acordo a sua APROVAÇÃO.

É o Relatório, sob censura.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

☒ Favorável ao Parecer

☐ Contrário ao Parecer

☒ Favorável ao Parecer

☐ Contrário ao Parecer

Michel Mindlin Rodrigues

1º Membro/Relator

Diogo Rabelo Carvalho

Presidente

Joana D'arc Gomes Alves

2º Membro

na ausência temporária do vereador

Michel Mindlin Rodrigues

desta Comissão, nomeio como substituto a "ad hoc" o vereador

Ronies da Silva Moura

Plenário Antenor de Freitas Carvalho, aos 20 de

junho de 2025

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DESPACHO

Em cumprimento ao art. 65, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, tendo em vista a emissão de parecer por esta Comissão de Economia, Atividades Econômicas, Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos quanto ao Projeto de Lei Legislativo nº 002/2025, que "*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.*", remeto os autos ao Presidente da Câmara para inclusão na ordem do dia.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

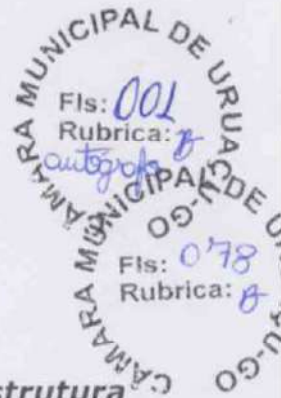
Diogo Rabelo Carvalho

Presidente da Comissão de Economia, Atividades Econômicas,
Direito do Consumidor, Finanças e Orçamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

Autógrafo de Lei 2291, de 21 de janeiro 2025.



"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais aprovou o Projeto de Lei nº 002, 16 de janeiro de 2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uruaçu, sendo o mesmo convertido no Autógrafo de Lei 2291, de 21 de janeiro de 2025, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, passa a funcionar a partir da sanção da presente Lei com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

1.1 - Mesa Diretora.

2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

2.1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

2.1.1 – Departamento de Administração e Finanças;

2.1.2 – Departamento de Tesouraria;

2.1.3 – Departamento de Compras e Licitações;

2.1.4 – Departamento de Recursos Humanos.

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3.1 – Assessoria da Administração;

3.1.1 – Chefia de Gabinete;

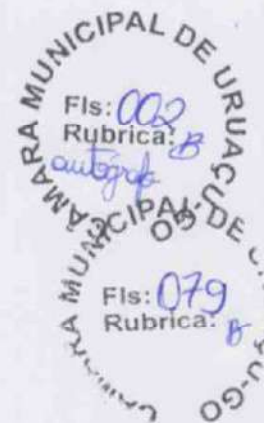
3.1.2 - Assessoria de Gabinete de Vereador;

3.1.3 – Assessoria de Imprensa;





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



4. PROCURADORIA

4.1 – Procurador Geral

4.1.1 – Assessoramento e Estudos;

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Geral;

5.2 - Corpo Operacional;

5.3 - Assessoramento e Estudos;

6. ESCOLA DO LEGISLATIVO

6.1 – Coordenação;

6.2 - Assessoramento.

7. TV CÂMARA

7.1.1 – Coordenação

7.1.2 -Assessoramento

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 2º - São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único – Ao titular de cada órgão corresponde a qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Art. 3º - Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover a nomeação dos cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único – Por extrema necessidade do serviço, qualquer servidor, a critério do Presidente ou Secretário de Administração e Finanças, poderá ser convocado para trabalhar fora do horário normal de expediente, sendo consequentemente pago, no mês subsequente, as horas-extras, quando servidor efetivo.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

Art. 4º- A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 5º- A Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal Uruaçu, Estado de Goiás, se equipara administrativamente ao nível de Secretaria, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com o suporte necessário de recursos Administrativos.

Art. 6º - A Secretaria de Administração e Finanças do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência deste Poder Legislativo, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Gestão Administrativa;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Compras e Licitações;
- IV – Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa da Câmara Municipal, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência:

- I – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos da Câmara;

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

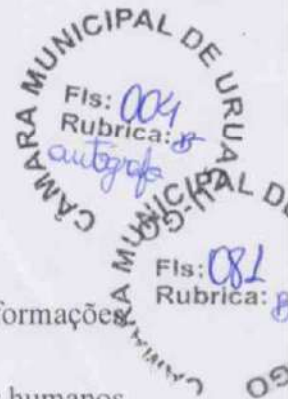
Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- II – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das administrativas no âmbito da Câmara;
- III - Supervalorizar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 8º- Ao Departamento de Tesouraria compete as atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder a conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurados a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

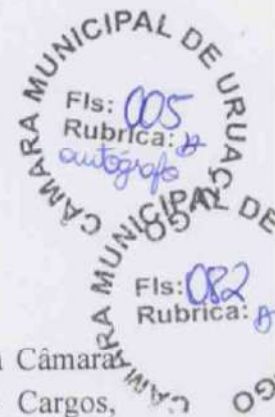
Art. 9º - São atribuições do Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal:

- I – Coordenar, executar, supervisionar e controlar todos os processos licitatórios;
- II – Realizar todas as fases e procedimentos necessários para a execução das licitações, com a autorização do Presidente da Câmara;
- III – Efetuar cotações de preços ou solicitar orçamentos no comércio local ou regional, a fim de selecionar a proposta mais vantajosa para administração pública;
- IV – Organizar o Plano Anual de Contratação para atender as necessidades da Câmara Municipal;
- V – Atender as diligências ou solicitações de informações referentes aos certames, contratações e compras realizadas pela Câmara Municipal de Uruaçu;
- VI – Alimentar em tempo hábil o Sistema COLARE do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCM/GO e PNCP, aos envios de licitações e contratos da Câmara Municipal de Uruaçu.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 10 - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal: I – Desempenhar com eficiência na execução do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal;

II - Promover o processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

III - Efetuar o controle da folha de pessoal e demais atos administrativos correlatos ao Departamento de Pessoal, inclusive fornecendo as devidas informações e alimentação do Sistema COLARE do TCM / GO– Tribunal de Conta dos Município de Goiás;

IV – Realizar estudos e apontar os programas de higiene, segurança e saúde ocupacional com a finalidade de garantir a qualidade de vida no trabalho e perspectivas futuras da Gestão de Pessoas;

V – Informar a Escola do Legislativo sobre as necessidades de treinamento de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. São Atribuições da Assessoria da Administração a realização de serviços técnicos, temporários ou não, contratados para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Uruaçu desde que suas atribuições não constem em nenhum cargo previsto nesta Lei.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Chefia de Gabinete é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com instituições, autoridades e a comunidade em geral.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 13. A Assessoria de Gabinete de Vereadores, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constitui órgão especial de apoio logístico e de

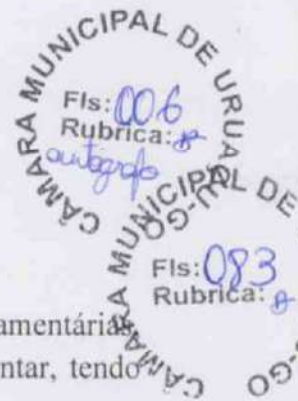
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



assessoramento aos Vereadores, estruturados como subunidades orçamentárias destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

I – Instalação em quantidade correspondente ao dobro do número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Assessoria de Imprensa é o órgão encarregado pela intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal, pela produção de material jornalístico e a contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos por esta Instituição e seus representantes.

CAPÍTULO IV PROCURADORIA

Art. 15. A Procuradoria é o órgão máximo de representação judicial da Câmara Municipal de Uruaçu, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora, subordinada à Presidência da Câmara.

§ 1º. À Procuradoria compete atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal de Uruaçu seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo; prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Administração e Finanças, Departamento e de Assessoramento, Controle Interno bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

§ 2º. A Procuradoria oficiará os atos e procedimentos administrativos no que diz respeito às atribuições da Administração Geral e o Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo e promoverá a defesa dos interesses legítimos destes, incluindo os de natureza financeiro-orçamentária.

Art. 16. Compete ao Procurador Geral sem prejuízo de outras atribuições:

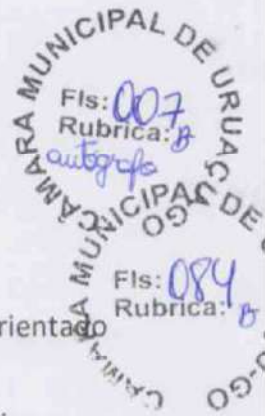
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- I – chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação e demais colaboradores sob a sua responsabilidade;
- II – despachar diretamente com a Mesa Diretora e o Presidente da Casa;
- III – assessorar juridicamente o Presidente da Casa nas demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam a Câmara de Vereadores de Uruaçu, quando esta detiver legitimidade;
- IV - organizar os serviços administrativos da Procuradoria;
- V – emitir parecer em todos os processos administrativos que tramitarem na Câmara;
- VI – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo das prerrogativas e competências institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu;
- VII – delegar atribuições, autorizando expressamente quando for o caso;
- VIII – indicar substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

Art.17. O Procurador Geral exercerá a função de chefia hierárquica e supervisão Administrativa aos serviços de Assessoria da Administração referente a assuntos jurídicos.

§1º – Os membros da Procuradoria Geral deverão se manter em constante atualização para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.

§2º - É prerrogativa exclusiva do Procurador Geral a indicação para ocupar os cargos comissionados insertos na estrutura organizacional da Procuradoria e a realização de curso relativo ao seu departamento, devendo a mesma fazer parte integrante da Escola do Legislativo.

§3º - O não atendimento às solicitações emanadas pela Procuradoria, salvo motivo de força maior, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas no respectivo regime jurídico.

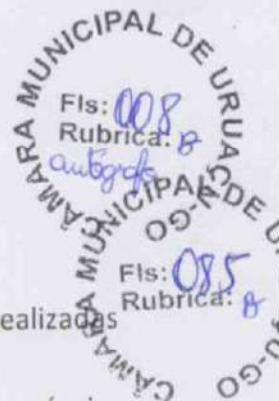
Art. 18. A Procuradoria possui prazo de 7 (sete) dias úteis para responder questionamentos ou emitir pareceres, podendo ser prorrogados por mais 7 (sete) dias úteis, excepcionalmente, em virtude da complexidade dos autos a serem analisados.

Art. 19 - Fica autorizado, por força desta Lei a realização de home office para execução das tarefas desempenhadas pelo Procurador Geral, fora das dependências do Poder Legislativo, da seguinte forma:

- I - A execução de trabalhos na modalidade home office, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



II - As atividades desempenhadas mediante home office deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

III - O Procurador Geral deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de Expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para home office;

IV - A Câmara Municipal de Uruaçu não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de home office.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado as atividades de controle, segurança e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

Art. 21. Fazem parte do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, as seguintes unidades de serviços:

- I - Controladoria;
- II - Corpo Operacional;
- III - Assessoramento e Estudos.

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA

Art. 22. O ocupante do cargo efetivo de Controlador Geral, de nível superior, ocupado por servidor efetivo, devidamente aprovado em concurso público para esse fim é titular do Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, o qual responderá como titular da referida Unidade de Controle Interno.

Art. 23. Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto a legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle extremo.

Art. 24. No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

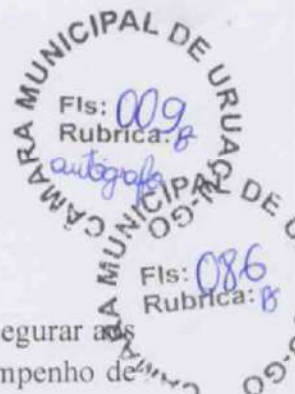
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 - Centro - Uruaçu-GO - CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 25- Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

Art. 26. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo a realização de providências ou diligências recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 27. São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV – alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como dos prazos das informações requisitadas.

SEÇÃO II DO CORPO OPERACIONAL

Art. 28. Corpo Operacional da Câmara Municipal de Uruaçu, corresponde aos cargos e funções técnicas operacionais exercidas por servidores efetivos, ocupantes ou não de função gratificada.

Art. 29. O corpo operacional da Câmara Municipal exerce função indireta de controle interno, devendo comunicar ao chefe da controladoria todas as alterações significativas em suas unidades de trabalho.

Art. 30. Fica o chefe do Controle Interno designado para orientar e organizar o corpo operacional da Câmara, para melhor atender as necessidades dessa Augusta Casa Legislativa.

SEÇÃO III DO ASSESSORAMENTO E ESTUDOS

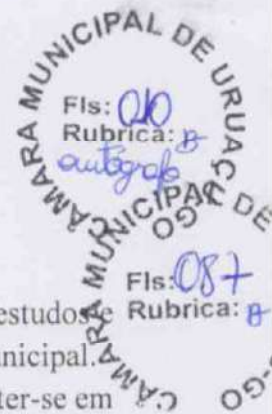
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



Art. 31. O controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizará estudos e assessoramento quando necessário, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 32. Os membros do departamento de Controle Interno deverão manter-se em constante atualização, para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.

Art. 33. Para atender a referida demanda fica o chefe do Controle Interno responsável pela realização de cursos e palestras ao seu departamento, devendo o mesmo fazer parte integrante da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO V DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 34 - Para atender a demanda por conhecimento e atualização dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Uruaçu, fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, a Escola do Legislativo.

Parágrafo único - Constituem os cargos de funções gratificadas.

Art. 35. A Escola do Legislativo oferecerá cursos de atualização e formação aos membros e servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Existindo vagas não preenchidas nos cursos oferecidos, a Escola do Legislativo poderá abrir inscrição para o público externo, tendo prioridade de acesso os servidores públicos do Poder Executivo do Município de Uruaçu.

Art. 36. A Escola do Legislativo pode requerer do Presidente da Câmara a contratação de palestrantes ou cursos nas diversas áreas do conhecimento, bem como a celebração de convênios com entidades educacionais visando capacitar e aperfeiçoar os servidores da Casa.

Art. 37. São membros coordenadores da Escola do Legislativo: o ocupante do cargo de Procurador-Geral, o ocupante do cargo de Controlador-Geral e o Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Art. 38. A Escola do Legislativo, ao divulgar seus cursos e treinamentos, poderá elaborar lista com os cargos cujos ocupantes têm obrigatoriedade de atender, sob pena de responder por insubordinação caso ausente justo motivo para a falta, sendo eles dispensados de suas funções habituais durante o período.

CAPÍTULO VI DA TV CÂMARA

Art. 39. A TV Câmara é todo o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos necessários à divulgação e transmissão de imagens e sons, ao vivo ou gravados por sistema via WEB, TV à cabo ou por meios de propagação eletromagnética, em UHF ou VHF em sinal aberto digital, ou qualquer outro meio que venha a ser criado.

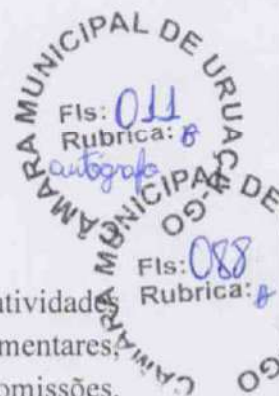
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU



Parágrafo único - O objetivo da TV Câmara é o de dar transparência às atividades do Poder Legislativo através da documentação e divulgação dos trabalhos parlamentares, inclusive com a transmissão das sessões, audiências públicas e de reuniões de comissões, quando for o caso, mediante a utilização do Canal Legislativo Municipal próprio

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.40. Fica fixado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Uruaçu, os quais deverão, obrigatoriamente, serem preenchidos por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Art.41. Fica assegurada a revisão geral anual de todos os servidores do Poder Legislativo, mediante lei específica sempre na data base, conforme dispõe o inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 42. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Diretor Geral da TV Câmara, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 43. Fica criado o Cargo em Comissão de Diretor de Recursos Humanos, com o quantitativo de 1 (uma) vaga, o qual será automaticamente extinto quanto a Câmara Municipal de Uruaçu, realizar o concurso para o referido cargo

Art. 44. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento comissionado de Assessor Executivo, com o quantitativo total de 13 (treze) vagas, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 45. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento comissionado de Assessor Jurídico da Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 46. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Analista Legislativo de Tecnologia da Informação Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 47. Fica modificada a nomenclatura do cargo de Diretor da TV Câmara, para Diretor Administrativo da TV Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 012
Rubrica: 8
autógrafo
Fls: 089
Rubrica: 8

Art. 48 – Todos os cargos efetivos passaram por progressão a cada 36 meses completos acrescidos ao salário inicial da carreira o percentual de 5% (cinco) por cento conforme previsão legal já existente.

Art.49. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

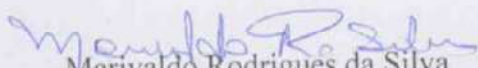
- a) Anexo I – Quadro de Classificação de Cargos de Provimento;
- b) Anexo II – Tabela de Referência de Cargos de Provimento Efetivo;
- c) Anexo III – Quadro de Gratificação para Funções Gratificadas;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- e) Anexo V - Requisitos e Atribuições para Provimento de Cargos de Funções Gratificadas;
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
- g) Anexo VII - Quadro de Classificação de Cargos de Provimento Comissionado;
- h) Anexo VIII - Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado.

Art.50. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei, resguardando possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro do ano de 2025.


Fabio Rocha de Vasconcelos
Presidente

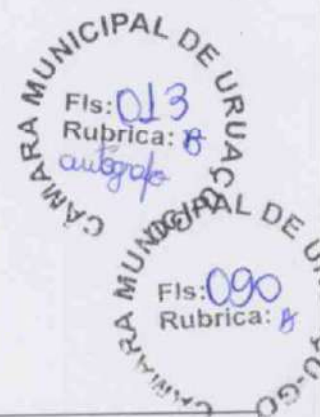

Marivaldo Rodrigues da Silva
Secretário de administração e finanças

RECEBEMOS
EM 22/01/2025
Heloisa



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO I



QUADRO CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Órgãos Estrutura	Cargo	Quantitativo	Referência Salarial
Procuradoria	Procurador Geral	01	39
Controle Interno	Controlador Geral	01	34
Administração e Finanças	Chefe de Recursos Humanos	01	32
	Auxiliar Técnico de Tesouraria	01	15
	Analista Legislativo de Tecnologia	01	30
	Pregoeiro	01	31
Controle Interno Corpo Operacional	Motorista	02	22
	Recepcionista	02	12
	Copeira	02	10
	Guarda Legislativo	03	11
	Auxiliar Técnico Administrativo	05	14
	Diretor Geral da TV Câmara	1	33
	Auxiliar de Serviços Gerais	06	09
Funções Gratificadas	Almoxarife	02	FG 1 inicial
	Protocolista	01	FG 1 inicial
	Arquivista	02	FG 1 inicial
	Fiscal Técnico	01	FG 8
	Fiscal Técnico Administrativo	01	FG 8
	Assessor do Departamento do Controle Interno	01	FG 8
	Responsável pela Frota	01	FG 1 inicial
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	01	FG 1 inicial
	Diretor Acadêmico	01	FG 1 inicial
	Diretor Executivo	01	FG 1 inicial

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO II

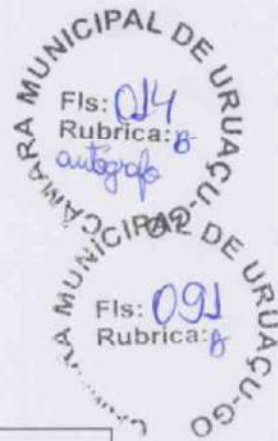


TABELA DE REFERÊNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (valor referente ao salário base (inicial) da progressão de cada cargo) Reajuste Salarial Conforme INPC Anual	
Referência Salarial	Valor R\$
09	R\$2.152,97
10	R\$2.196,03
11	R\$2.636,59
12	R\$2.900,00
14	R\$3.150,00
15	R\$3.173,70
22	R\$4.227,50
30	R\$5.845,37
31	R\$6.109,80
32	R\$6.415,28
33	R\$6.736,05
34	R\$8.838,74
39	R\$11.405,44



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 015
Rubrica: autógrafo
09-11-2009
Fls: 092
Rubrica: autógrafo

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Categoria	Nível da Gratificação	Porcentagem
FG 1	NÍVEL I	5%
FG 2	NÍVEL II	10%
FG 3	NÍVEL III	15%
FG 4	NÍVEL IV	20%
FG 5	NÍVEL V	25%
FG 6	NÍVEL VI	30%
FG 7	NÍVEL VII	40%
FG 8	NÍVEL VIII	60%
FG 9	NÍVEL IX	80%
FG 10	NÍVEL X	100%

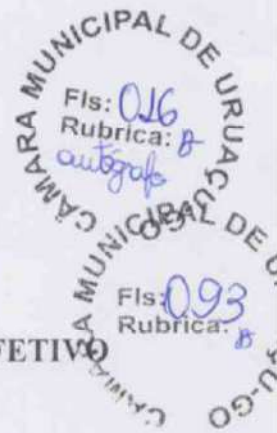
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO IV

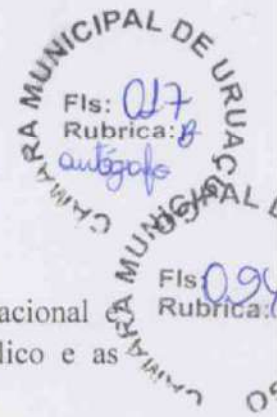
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: **Administração**, Direito, Psicologia, **Recursos Humanos** ou **Gestão Pública**
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições de do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: AUXILAR TÉCNICO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São Atribuições do cargo de Auxiliar Técnico de Tesouraria:
 - I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Tesouraria na fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
 - II. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
 - III. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
 - IV. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
 - V. Auxiliar na execução, recebimento, e guarda de documentos referentes a valores de responsabilidade do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 018
Rubrica: autógrafo
Fls: 095
Rubrica:

- VI. Proceder na confecção e recebimento de documento de receitas e despesas do Município;
- VII. Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- VIII. Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- IX. Acompanhar as atividades de movimentação de recursos financeiros junto a bancos;
- X. Proceder à elaboração de mapas, boletins de caixa e outras atividades afins, bem como, executar outras tarefas pertinentes com as especificações, em conformidade com as necessidades do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;
- XI. Auxiliar na elaboração e análise de quadros estatísticos e demonstrativos;
- XII. Desempenhar as funções de Tesouraria e executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou pela Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de diploma de conclusão do ensino médio e, certificado ou declaração emitido por instituição de ensino autorizada comprovando possuir conhecimento em informática básica, principalmente na confecção de documentos.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do Cargo de Auxiliar Técnico Administrativo realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação:
 - I. Elaborar a redação de projetos de leis, ofícios, requerimentos, atas, decretos e resoluções e demais documentações necessárias para o bom funcionamento da Câmara;
 - II. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
 - III. Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
 - IV. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
 - V. Assistência Administrativa a todos os Departamento Internos da Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitada;

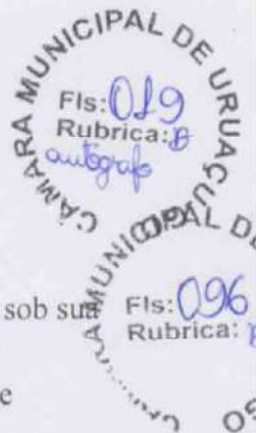
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU



- VI. Manter sigilo sobre processos, informações e demais documentos sob sua guarda;
- VII. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- VIII. Realizar a alimentação ou cadastro de informações referente à Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitado pelos chefes de Setores Internos da Câmara, nos portais, plataformas como PNCP, TCM/COLARE, E-Social entre outros.
- IX. Assessorar as reuniões das Comissões com a lavratura de atas e demais documentos solicitados;
- X. Acompanhar os Processos Legislativos e promover o controle da tramitação de matérias com o seu devido lançamento e atualização no portal da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XI. Realizar o protocolo de documentos da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Acompanhar os E-mails institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu com encaminhado de mensagens aos respectivos destinatários;
- XIII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

CARGO: PREGOEIRO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Possuir Certificado ou Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC; possuir CNH categoria, no mínimo "B" e possuir certificado (os) ou diploma (as) de curso de pregoeiro totalizando no mínimo de 50 horas aula;
- **Carga Horária /Semanal:** 40h
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** O pregoeiro da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás é o servidor responsável por coordenar todo o processo licitatório de acordo com as regras estabelecidas por lei, desde o início do certame até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame, além disso deverá:
 - I. Receber, examinar, decidir e responder as impugnações e pedidos de esclarecimentos sobre todos os certames do Poder Legislativo Municipal, além de poder requisitar subsídios formais (pareceres, certidões e declarações), aos Departamentos Internos da Câmara Municipal de Uruaçu e a todos os participantes de cada licitação, caso ache necessário, independente da modalidade;
 - II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos dos objetos licitados, assim como a validade e legalidade de todos os

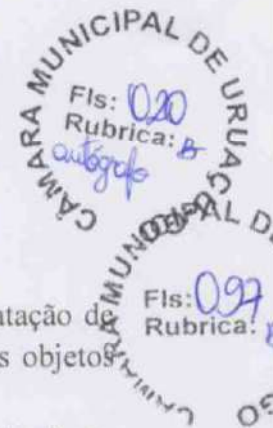
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



documentos do certame, podendo requisitar à Câmara, a contratação de ajuda terceirizada para melhor entender a complexibilidade dos objetos solicitados;

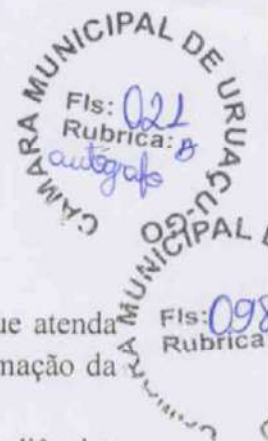
- III. Realizar as devidas publicações dos certames desta Casa legislativa junto as plataformas do COLARE TCM/GO - Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- IV. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- V. Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio e contratação do Poder Legislativo Municipal, devendo garantir os princípios administrativos de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência de todos os certames da Câmara;
- VI. Realizar os deslocamentos necessários para prestar os devidos esclarecimentos sobre as licitações do Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos de Controle Externos e Fiscalizadores; e
- VII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Possuir Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento e, registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** cargo de **Secretário de Administração e Finanças da TV Câmara** reflete a responsabilidade de Planejar, Dirigir, Coordenar e Gerir as produções, a programação e a operação da TV, além de garantir que o conteúdo esteja alinhado aos valores e objetivos da Câmara Municipal, suas atribuições são:
 - I. Coordenar e supervisionar todas as operações da TV Câmara, incluindo a programação, produção, distribuição e transmissão de conteúdo;
 - II. Garantir o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas pela Câmara Municipal para a TV Câmara, promovendo a transparência, a educação cívica e a comunicação com a população;
 - III. Coordenar a equipe de comunicação, técnicos, produtores, jornalistas e demais colaboradores da TV Câmara, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- IV. Desenvolver e implementar uma programação de conteúdos que atenda aos objetivos da Câmara Municipal e às necessidades de informação da comunidade;
- V. Planejar e coordenar a cobertura ao vivo das sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades do Legislativo, garantindo sua divulgação de forma clara e acessível;
- VI. Buscar alternativas para otimizar os recursos da TV Câmara, garantindo a eficiência operacional e a sustentabilidade financeira do setor;
- VII. Representar a TV Câmara em eventos, reuniões e comissões, mantendo uma boa relação com outras áreas da Câmara Municipal, órgãos governamentais e entidades de mídia;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras emissoras de comunicação, associações e órgãos públicos para promover a disseminação de conteúdo e garantir uma maior visibilidade para as atividades da Câmara Municipal;
- IX. Realizar atividades em conjunto com a Escola do Legislativo para promover a educação e o desenvolvimento pessoal dos servidores da Câmara e da Comunidade de Local.

CARGO: PROCURADOR-GERAL

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Direito/Ciências Jurídicas; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Comprovação de 3 anos de prática jurídica.
- **Carga Horária / Semanal:** 20 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos.
- **Atribuições:** São atribuições do Procurador-Geral:
 - I. Representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;
 - II. Postular e acompanhar todas as ações judiciais das quais a Câmara de Vereadores integre o polo subjetivo ou detenha interesse jurídico, em qualquer grau de jurisdição;
 - III. Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Legislativo;
 - IV. Emitir pareceres em matérias administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 022
Rubrica: autógrafo
Fls: 090
Rubrica: 1

- V. Emitir pareceres em processos licitatórios e termos aditivos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, com fundamento no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- VI. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Poder Legislativo, submetidas à sua apreciação;
- VII. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Ministério Público, questionamentos, requisições, recomendações e intimações acerca de notícias de fato, investigações preliminares e inquéritos civis e administrativos, ouvidas as unidades interessadas;
- VIII. Auxiliar a autoridade competente a responder, junto ao Município de Uruaçu, as intimações fiscais e pedidos de informações, ouvidas as unidades interessadas;
- IX. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, as intimações, requisições e recomendações, ouvidas as unidades interessadas;
- X. Prestar auxílio jurídico, quando solicitado, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores;
- XI. Assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo, por intermédio de seus Procuradores efetivos;
- XII. Subsidiar, quando solicitado, a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Câmara de Vereadores;
- XIII. Prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores;
- XIV. Orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XV. Prestar consultas e assessorar reuniões com as demais unidades da Câmara de Vereadores;
- XVI. Assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora e o Presidente em questões institucionais;
- XVII. Propor à Mesa Diretora e, principalmente, à Presidência da Câmara de Vereadores medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio sob administração do Poder Legislativo;
- XVIII. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o Poder Legislativo;
- XIX. Acompanhar o recebimento e o trâmite das denúncias contra unidades administrativas e servidores do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 023
Rubrica: 8
autógrafo
Fls: 100
Rubrica: 8

- XX. Representar à Mesa Diretora as providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- XXI. Propor à Presidência e às demais autoridades do Poder Legislativo as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e jurisprudência administrativas;
- XXII. Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XXIII. Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos do Poder Legislativo, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- XXIV. Requisitar às autoridades do Poder Legislativo, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- XXV. Integrar os polos subjetivos e peticionar nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- XXVI. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XXVII. Manter informadas as autoridades legislativas sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;
- XXVIII. Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- XXIX. Planejar e realizar a coleta de dados e relatórios, para a produção de informações afetas à área da Procuradoria;
- XXX. Exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

CARGO: CONTROLADOR GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 024
Rubrica: autógrafo
Fls: 101
Rubrica: B

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Administração, Direito/Ciências Jurídicas, Contabilidade/Ciências Contábeis ou Economia/Ciências Econômicas, comprovação de experiência no setor público de no mínimo (02) anos;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas, sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto)
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos;
- **Atribuições:** São atribuições do Controle Controlador Geral:
 - I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do orçamento da Câmara Municipal de Uruaçu, no mínimo uma vez por ano;
 - II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
 - IV. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - VI. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
 - VII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
 - VIII. Realizar o controle patrimonial dos bens do Poder Legislativo da cidade de Uruaçu
 - IX. Verificar os atos de aposentadorias relativos aos servidores do Poder Legislativo, para posterior registro no Tribunal de Contas.
 - X. Quando criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizar os procedimentos necessários para regulamentar os processos administrativos dessa Casa Legislativa buscando atender os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
 - XI. **Observar todas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;**
 - XII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

CARGO: MOTORISTA

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 025
Rubrica: autógrafo
Fls: 02
Rubrica: E

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio; Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a Categoria "C".
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de motorista:
 - I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
 - II. Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
 - III. Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
 - IV. Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
 - V. Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;
 - VI. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;
 - VII. Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
 - VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;
 - IX. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
 - X. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda;
 - XI. Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia.
 - XII. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
 - XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA

- **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo mediante a apresentação de certificado de conclusão reconhecido pelo MEC e certificado de curso básico em informática, pacote office ou equivalente fornecido por instituição devidamente constituída, com registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Recepcionista:



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 026
Rubrica: 8
autógrafo
Fls: 103
Rubrica: 8

- I. Receber e prestar informações ao público em geral, direcionando-os aos setores competentes, e esclarecendo dúvidas sobre o funcionamento da Câmara Municipal e seus serviços;
- II. Recepção de Autoridades e Visitantes: Recepcionar autoridades, vereadores, servidores e visitantes, proporcionando-lhes conforto e encaminhando-os aos locais apropriados dentro da Câmara Municipal;
- III. Gestão de Correspondências: Receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e outros materiais para os departamentos ou setores competentes.
- IV. Atendimento Telefônico: Atender as ligações telefônicas, anotar recados e encaminhar as chamadas para os setores apropriados;
- V. Atendimento a E-mails e Comunicações Digitais: Receber, organizar e encaminhar e-mails e outras comunicações eletrônicas, garantindo o fluxo adequado de informações;
- VI. Manutenção da Ordem e Limpeza do Local de Atendimento: Zelar pela boa apresentação e organização da área de recepção, garantindo que o ambiente esteja limpo, agradável e funcional;
- VII. Controle de Acesso e Segurança: Controlar o acesso de visitantes e fornecedores, registrando entradas e saídas, garantindo a segurança e o bom funcionamento do prédio;
- VIII. Atualização de Informações Institucionais: Manter-se atualizada quanto às informações institucionais da Câmara Municipal, como horários de funcionamento, serviços disponíveis e eventos programados;
- IX. Elaboração de Relatórios e Registros: Elaborar relatórios simples sobre o atendimento ao público e atividades realizadas, quando necessário, para subsidiar a gestão e o funcionamento da Câmara;

CARGO: COPEIRA

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Copeira:
 - I. Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário;
 - II. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa;

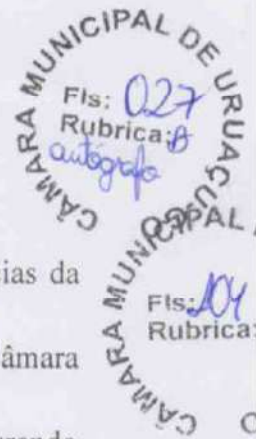
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- III. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores;
- IV. Executar trabalhos de limpeza e conservação da Cozinha da Câmara Municipal;
- V. Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da Cozinha da Câmara Municipal;
- VI. Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- VII. Atender os vereadores de forma individual, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VIII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados na Cozinha e do local de trabalho;
- IX. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada;
- X. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
- XI. Solicitar ao setor competente a compra de material de limpeza e de cozinha;
- XII. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- XIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GUARDA LEGISLATIVO

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Guarda Legislativo,
 - I. Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
 - II. Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

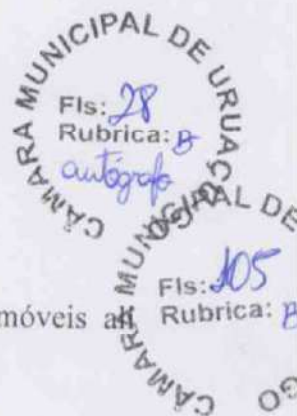
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- III. Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;
- IV. Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- V. Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzir valores ou bens;
- VI. Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;
- VII. Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- VIII. Observar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- IX. Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- X. Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- XI. Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- XII. Regar as plantas dos jardins e canteiros no pátio da sede desta casa;
- XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pelo Controladoria Interna da Câmara Municipal.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Serviços Gerais:
 - I. Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
 - II. Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
 - III. Servir café e lanches;
 - IV. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;
 - V. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
 - VI. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
 - VII. Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
 - VIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

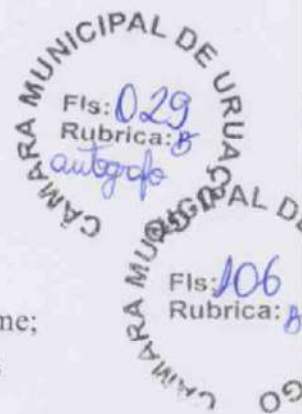
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



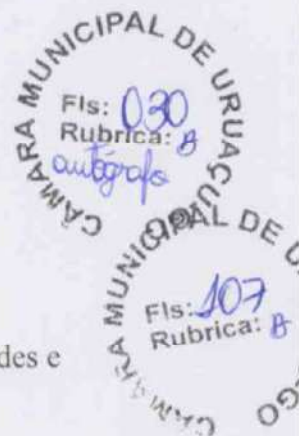
- IX. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- X. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- XI. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- XII. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- XIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- XIV. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XV. Conservação dos equipamentos sob sua guarda;
- XVI. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
- XVII. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Requisitos do cargo:** Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Analista Legislativo – Informática:
 - I. Realizar a instalação, manutenção e atualização de sistemas operacionais, softwares e hardwares utilizados pela Câmara Municipal;
 - II. Garantir o bom funcionamento da rede de computadores e servidores, monitorando o desempenho e a disponibilidade dos recursos tecnológicos;
 - III. Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de rede (roteadores, switches, firewalls) para garantir a conectividade e a segurança da informação;
 - IV. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da Câmara Municipal contra invasões, malwares, vazamentos de dados e outras ameaças cibernéticas;
 - V. Realizar backups periódicos e garantir a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas ou desastres;
 - VI. Atualizar e monitorar os sistemas de antivírus, firewalls e outras ferramentas de proteção, dos computadores da Câmara Municipal de Uruaçu;



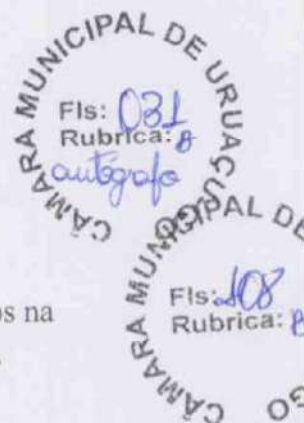
CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- VII. Prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal, solucionando problemas relacionados a software, hardware, redes e sistemas operacionais;
- VIII. Orientar os usuários sobre boas práticas de uso dos sistemas e ferramentas tecnológicas disponíveis;
- IX. Gerenciar solicitações de suporte por meio de sistemas de chamados (help desk) e acompanhar a resolução de problemas de forma eficaz;
- X. Administrar os sistemas de gestão utilizados pela Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento e a atualização das plataformas (como sistemas administrativos, de contabilidade, de recursos humanos, etc.);
- XI. Auxiliar na implantação de novos sistemas, realizando testes e capacitação dos usuários;
- XII. Gerenciar e administrar bancos de dados relacionados aos sistemas utilizados pela Câmara Municipal, garantindo a integridade e segurança das informações;
- XIII. Desenvolver, personalizar ou adaptar sistemas internos para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal, sempre em conformidade com as exigências legais e operacionais;
- XIV. Colaborar na criação de soluções tecnológicas que melhorem a eficiência e a produtividade da Câmara Municipal;
- XV. Gerenciar as licenças de software, garantindo que todos os programas utilizados pela Câmara Municipal estejam em conformidade com as leis de propriedade intelectual e as normas de licenciamento;
- XVI. Negociar, implementar e gerenciar contratos com fornecedores de soluções e serviços de TI, como suporte técnico, licenciamento de software e fornecimento de equipamentos;
- XVII. Implementar e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e da infraestrutura de TI, realizando análises e propondo melhorias contínuas;
- XVIII. Acompanhar tendências tecnológicas e inovações para garantir que a Câmara Municipal utilize ferramentas e tecnologias que promovam a eficiência administrativa e a inovação no serviço público;
- XIX. Desenvolver materiais educativos e ministrar treinamentos para os servidores da Câmara Municipal, visando a capacitação e o uso eficiente dos sistemas e ferramentas tecnológicas;
- XX. Garantir que todos os servidores estejam familiarizados com as melhores práticas de segurança cibernética e uso de tecnologia no ambiente de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



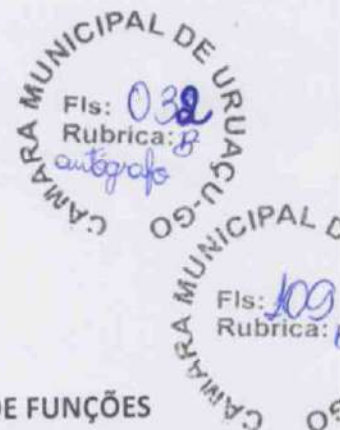
- XXI. Participar do planejamento e execução de projetos tecnológicos na Câmara Municipal, como a implementação de novos sistemas, atualização de infraestrutura e modernização de processos;
- XXII. Monitorar o andamento de projetos, garantindo que os prazos e orçamentos sejam cumpridos, e que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- XXIII. Assegurar que os sistemas e processos de TI estejam em conformidade com as leis e regulamentações relacionadas à proteção de dados (como a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e com as normas do serviço público;
- XXIV. Acompanhar as auditorias de TI e garantir que todos os processos e sistemas sejam auditáveis, seguros e transparentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS



ALMOXARIFE

- **Quantidade:** 02;
- **Requisito para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** O Almojarife é o servidor responsável pelo controle do estoque, conferência de mercadorias adquiridas pela Câmara Municipal de Uruaçu e a sua devida expedição para os órgãos internos da Câmara.
 - I. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidades, descrições e as condições gerais dos materiais e embalagens informando imediatamente ao titular controle Interno da Câmara qualquer alteração encontrada;
 - II. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Almojarifado da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - III. Classificar, Guardar e registrar toda movimentação de material de consumo adquirido pela Câmara Municipal de Uruaçu;
 - IV. Informar ao responsável pelo controle interno da Câmara Municipal qualquer inconsistência ou alterações encontradas na gestão do Almojarifado da Câmara Municipal; e
 - V. Fornecer mensalmente ao Controle Interno da Câmara, relatório detalhado de material existente no almojarifado.

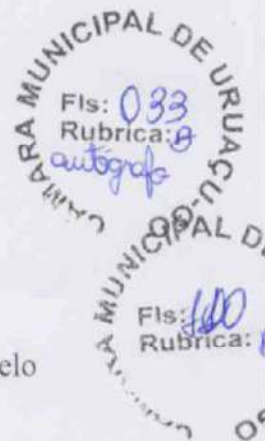
PROTOCOLISTA

- **Quantidade:** 01

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000
Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934
www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



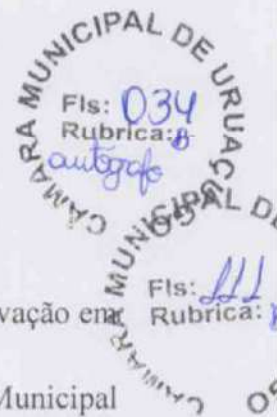
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Protocolista é o servidor responsável pela escrituração de protocolos de todos os documentos encaminhados para Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.
 - I. Realizar o protocolo de recebimentos dos documentos encaminhados para à Câmara Municipal de Uruaçu e encaminhar aos seus respectivos departamentos internos;
 - II. Arquivar o recebimento de todos os documentos expedidos pela Câmara Municipal de Uruaçu, de forma que favoreça a sua localização em futuras pesquisas;
 - III. Arquivar toda matéria legislativa que tenha tramitado em plenário;
 - IV. Realizar pesquisas nos arquivos do protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu, para o fornecimento de informações públicas, mediante autorização da autoridade competente;
 - V. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - VI. Informar ao Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu toda inconsistência ou alterações encontradas no desempenho de suas funções.

ARQUIVISTA

- **Quantidade:** 02
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Arquivista é o servidor da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, que mantém registros que possuem valor duradouro como memórias confiáveis do passado e ajudam as pessoas a encontrar e a entender as informações de que precisam nesses registros.
 - I. Realizar o arquivamento definitivo e a guarda de todos os documentos do Poder Legislativo Municipal;
 - II. Fornecer informações públicas conforme orientações do Titular do Controle Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



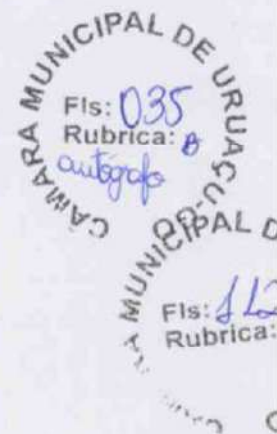
- III. Guardar e proteger os arquivos municipais visando a sua conservação em decorrência do tempo e intempéries da natureza;
- IV. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu, visando a proteção dos documentos e o atendimento ao público;
- V. Informar, com a maior brevidade possível, ao chefe do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, todas pendências, demandas e alterações encontradas na execução de sua função Arquivo Municipal.

FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Fiscal Técnico Administrativo da Câmara Municipal de Uruaçu é um profissional responsável pelo planejamento estratégico de todas as contratações dessa Augusta Casa Legislativa, além disso, também busca acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, garantindo que sejam cumpridas todas as cláusulas e condições estabelecidas.
 - I. Responsável pela criação e atualização do PCA – Plano de Contratação Anual da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - II. Realiza o acompanhamento Administrativo de todos os contratos realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu, referente à análise documental, controle de prazos, gerenciamento de aditivos, controle de pagamentos e gestão de arquivos;
 - III. Acompanha a execução técnica e administrativa dos contratos, emite relatórios detalhados, detecta e reporta possíveis desvios e, participa ativamente das reuniões relacionadas aos contratos
 - IV. Realiza a análise técnica das propostas, documenta as sessões de licitação e contribui para a elaboração de editais eficazes;
 - V. Adapta as rotinas de trabalho às novas legislações, participando de capacitações para garantir a conformidade das ações;
 - VI. Realiza atendimento ao público, esclarece dúvidas sobre os contratos e acompanha as publicações de todos os contratos na transparência da Câmara Municipal de Uruaçu e no PNCP – Portal Nacional das Contratações Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

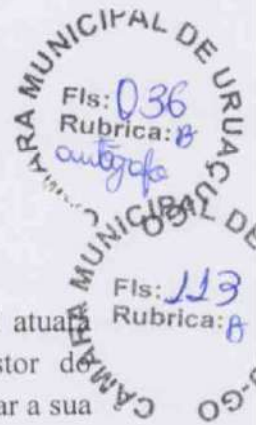


FISCAL TÉCNICO

- **Quantidade: 01**
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições : Fiscal Técnico** da Câmara Municipal de Uruaçu acompanha a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas. Suas responsabilidades incluem registrar ocorrências, notificar irregularidades, comunicar ao gestor sobre situações fora de sua competência, e verificar a manutenção das condições da contratada.
 - I. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - II. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
 - III. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - IV. O Fiscal Técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - V. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
 - VI. O Fiscal Técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
 - VII. O Fiscal Técnico verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- VIII. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC em uma das seguintes áreas do conhecimento: Contabilidade, Psicologia, Recursos Humanos, Administração ou Direito.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:**
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 037
Rubrica: autógrafo
Fls: 114
Rubrica: 8

- VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
- VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
- IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- Quantidade: 01
- Requisito para provimento:
- Escolaridade: Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis.
- Carga Horária/Semanal: 40 horas
- Atribuições:
 - I. Classificação e Guarda dos documentos recebidos
 - II. Proceder pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);
 - III. Distribuição interna dos documentos e processos;
 - IV. Controle de movimento de processos e documentos;
 - V. Informações sobre andamento de processos;

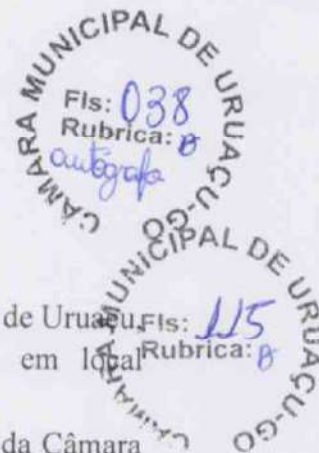
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- VI. Assessorar o Titular de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, com a guarda correta de documentos em local apropriado;
- VII. Zelar pela conservação de documentos existentes no arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu;
- VIII. Realizar pesquisa de documentos arquivados, sob sua guarda, com o fornecimento de cópias, para solicitações devidamente formalizadas e protocoladas junto ao sistema de protocolos da Câmara Municipal de Uruaçu;
- IX. Arquivar documentos encaminhados pelo Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu;
- X. Controle de Diárias e comprovações de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XI. Promover o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Realizar o controle da Frota da Câmara Municipal, com a entrega de relatório mensal ao Titular do Controle Interno, contendo as informações de todos os deslocamentos, passageiros e quilometragem referente aos veículos oficiais do Poder Legislativo e, promover o lançamento das informações no programa de contabilidade pública da Câmara.
- XIII. Apoiar e Auditar todos os processos administrativos da Câmara Municipal de Uruaçu (caso seja necessário);
- XIV. Acompanhar a gestão de contratos do Poder Legislativo, com o devido controle do almoxarifado e bens de consumo;
- XV. Informar imediatamente ao Titular do Controle Interno, sobre pena de responsabilidade, toda e qualquer alteração ou inconsistência encontrada durante a realização de suas funções;
- XVI. Responder pelo Departamento do Controle Interno na ausência de seu titular ou em caso de férias.

RESPONSÁVEL PELA FROTA

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, carteira de motorista no Mínimo categoria "C"
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 039
Rubrica: autógrafo
CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 116
Rubrica: B

Atribuições: O responsável pela Frota da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, é encarregado de gerenciar, otimizar e garantir o bom funcionamento da frota de veículos do Poder Legislativo. Suas atribuições incluem a organização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, o controle de documentos e a gestão de custos relacionados à frota. Além disso, o responsável pela frota também poderá conduzir os veículos oficiais sempre que necessário, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.

- I. Controlar o abastecimento e o deslocamento de todos os veículos da Câmara Municipal de Uruaçu, informando todas as alterações ou inconsistências encontradas ao chefe do Controle Interno;
- II. Criar e executar o plano de manutenções preventivas para cada veículo da Câmara Municipal de Uruaçu, acompanhando o calendário de serviços e a quilometragem. Além disso, ele deve realizar o registro das manutenções corretivas que foram realizadas, analisar a frequência com que essas manutenções estão ocorrendo e planejar ações que reduzam o desgaste dos veículos, como a realização de treinamento em direção econômica com os motoristas e o monitoramento do modo de condução.
- III. Liderar a equipe de motoristas, assistentes ou no caso de frotas terceirizadas lidar com a equipe da empresa parceira, realizando a escala e controlando as viagens dos motoristas do Poder Legislativo, visando garantir o bem estar e otimização dos recursos humanos e financeiros da Administração Pública.
- IV. O Responsável pela frota planejará anualmente um orçamento que servirá como parâmetro para o setor de compras e, realizará avaliação de desempenho ao longo do ano ou semestre, além de fornecer relatórios mensais ao chefe do Controle Interno;
- V. Conduzir os veículos oficiais sempre que for preciso, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Quantidade: 01;**
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade: titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura**

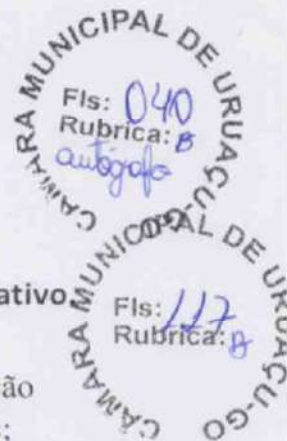
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo

• **Recrutamento: Livre nomeação e exoneração.**

- I. Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- II. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- III. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV. Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;
- V. Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Acadêmico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI. Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; e
- VIII. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Coordenação.

DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

• **Quantidade:** 01;

• **Requisito para provimento:**

• **Escolaridade:** titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.

• **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

• **Atribuições:**

- I. Substituir o Secretário de Administração e Finanças de Escola na sua ausência;
- II. Atuar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
- III. Dirigir as operações administrativas, analisar convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU - GO
Fls: 041
Rubrica: B
autógrafo
Fls: 118
Rubrica: B

- Legislativo;
- IV. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;
- V. Dirigir os trabalhos administrativos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos demais Diretores; e
- VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria Geral.

DIRETOR ACADÊMICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

• **Quantidade:** 01;

• **Requisito para provimento:**

Escolaridade: titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.

• **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

• **Atribuições:**

- I. Atuar conjuntamente com os demais membros da Direção, nos casos previstos nesta lei ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
- II. Representar o Secretário de Administração e Finanças quando este e os Diretores Executivos estiverem ausentes;
- III. Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
- IV. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;
- V. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo; e
- VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fis: 042
Rubrica: 8
autograf
CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fis: 119
Rubrica: 8

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Orgão da Estrutura	Nível	Referência	Valor em R\$
Administração Geral	I	CC – 01	9.770,85
	II	CC – 02	9.842,19
	III	CC – 03	7.600,00
	IV	CC – 04	6.600,00
	V	CC – 05	2.554,88
	VI	CC – 06	2.554,89
Assessoramento	VII	CC – 07	2.559,64
	VIII	CC – 08	3.200,00
	IX	CC – 09	2.521,13
	X	CC – 10	4.469,00
	XI	CC- 11	2.807,63
	XII	CC – 12	4.980,00

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



ANEXO VII

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO					
Órgão da Estrutura	Cargo	Quant.	Ref.	Nível	
Administração Geral	Secretário de Administração e Finanças	01	CC-01	I	
	Diretor de Gestão Administrativa	01	CC-02	II	
	Diretor de Departamento de Tesouraria	01	CC- 01	I	
	Diretor de Recursos Humanos	01	CC - 03	III	
	Assessor Financeiro do Departamento Tesouraria	02	CC-11	XI	
	Chefe do Departamento de Limpeza	01	CC-05	V	
Assessoramento	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-11	XI	
	Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC-10	X	
	Assessor de Gabinete de Vereador	16	CC-09	IX	
	Assessor Especial do Gab. da Presidência	01	CC-10	V	
	Assessor Administrativo	01	CC-11	XI	
	Assessor Executivo	13	CC- 08	VIII	
	Diretor Administrativo da TV Câmara	01	CC-11	VII	
	Assessor Jurídica da Procuradoria	01	CC - 12	XII	
	Assessor da TV Câmara	01	CC-05	V	
Departamento de Compras	Chefe de Licitações	01	CC - 04	IV	

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

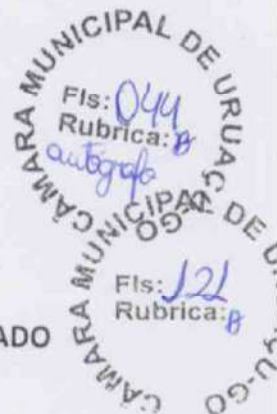
www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

ANEXO VIII

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO



CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar diretamente a presidência, mesa diretora, os parlamentares, o departamento de gestão administrativa e o departamento de tesouraria, disponibilizando-se inclusive a deslocamentos fora da sede do Poder Legislativo acompanhando ou em missão, - desempenhando atividades em objeto de serviço público;
 - II. Supervisionar, coordenar e dirigir todos os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
 - III. Responsável pela supervisão e orientação dos trabalhos dos Departamentos de Gestão Administrativa e Tesouraria;
 - IV. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
 - V. Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
 - VI. Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
 - VII. Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
 - VIII. Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
 - IX. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações publicas do vereador;
 - X. Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
 - XI. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
 - XII. Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
 - XIII. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

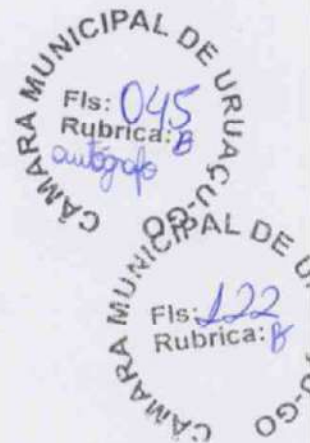
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material;
 - II. Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora, da Presidência e da Secretária da Administração e Finanças;
 - III. Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;
 - IV. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
 - V. Auxiliar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos, relativos à aplicação de normas legais e regulares referente à área de administração geral, financeira, operacional e de manutenção;
 - VI. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização vinculadas a Câmara Municipal;
 - VII. Assessorar o Secretário de Administração e Finanças, realizando tarefas, tais como: efetuar pesquisa de leis, projetos, pareceres, e demais fontes, buscando elementos que possibilitem a elaboração de matérias legislativas e outras proposições;
 - VIII. Coletar e organizar material para publicação, divulgação e arquivo;
 - IX. Controlar a observância de prazos regimentais;
 - X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas;
 - XI. Demais atribuições compatíveis ao cargo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

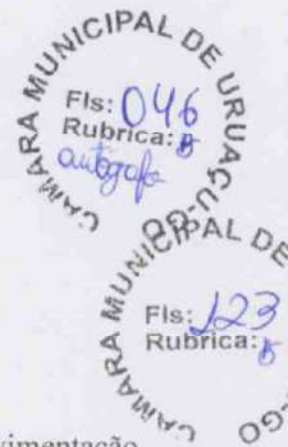
Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br





CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU



- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Elaborar processos de pagamento, recebimento, controle, movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
 - II. Coordenar e fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
 - III. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
 - IV. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
 - V. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;
 - VI. Conferir documentos, confrontando totais com o registro da máquina autenticadora para regularizar, caso necessário, lançamentos contábeis indevidos;
 - VII. Administrar o desempenho dos demais departamentos, programando horários e formas de atuação;
 - VIII. Orientar tecnicamente outros setores informando sobre procedimentos e regulamentações, para compatibilizar agilidade e bom atendimento;
 - IX. Responde pelo processamento do fluxo de caixa da instituição, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
 - X. Executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias, para garantir sua correta distribuição;
 - XI. Providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando a emissão dos cheques e recibos, para a formalização das operações;
 - XII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes

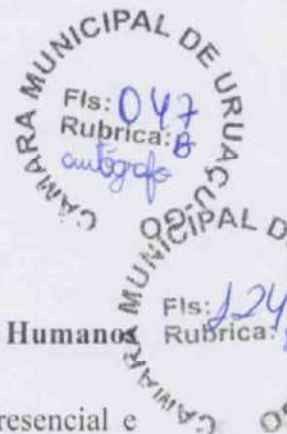
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

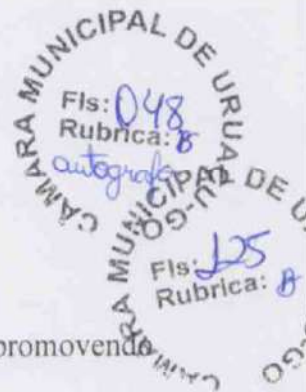


áreas do conhecimento: **Administração**, Direito, Psicologia, **Recursos Humanos** ou **Gestão Pública**

- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Livre Nomeação e Exoneração
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
 - IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
 - X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Departamento de Tesouraria;
 - II. Auxiliar no controle dos fundos em moeda corrente da organização
 - III. Auxiliar no registro da entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente a atuação do caixa da Câmara;
 - IV. Coordenar atividades relativas à sua área de atuação, para assegurar a regularidade da movimentação monetária;
 - V. Compreende nos serviços de auxiliar e assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria em suas atividades;
 - VI. Realizar pesquisas e estudos relacionados com os processos; classificação e lançamentos dos atos e fatos contábeis;
 - VII. Efetuar a escrituração contábil;
 - VIII. Emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas;
 - IX. Efetuar a conciliação dos saldos bancários;
 - X. Auxiliar no fechamento do Balanço Anual;
 - XI. Controlar o recebimento;
 - XII. Criar e efetuar planilhas;
 - XIII. Controlar e efetuar os pagamentos;
 - XIV. Elaborar o Boletim de Caixa Diário;
 - XV. Executar outras tarefas determinadas pelo supervisor direto;
 - XVI. Conhecimentos técnicos de contabilidade;

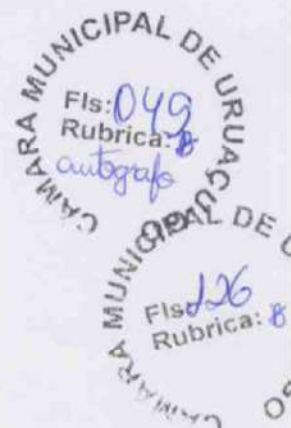
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



XVII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

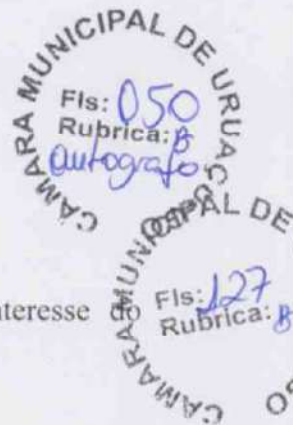
- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Comandar, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos auxiliares de serviços gerais, copeiras, jardinagens, conservação e outros;
 - II. Chefiar a execução de todos os serviços dos auxiliares de serviços gerais, tais como: varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
 - III. Vistoriar e manter limpas as instalações sanitárias e suas dependências;
 - IV. Chefiar a remoção de lixo e serviços de arrumação de salas e gabinetes;
 - V. Chefiar a execução dos serviços de limpeza e conservação do estacionamento e da garagem da Câmara e outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
 - II. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - III. Receber e preparar a correspondência do Presidente; preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente;
 - IV. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
 - V. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente, bem como os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
 - VI. Transmitir os dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
 - VII. Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- VIII. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- **Requisitos para provimento:**
- Escolaridade: Ensino médio completo, experiência comprovada ou registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista; **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal;
 - II. Divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Poder Legislativo, as reuniões e eventos;
 - III. Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
 - IV. Assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;
 - V. Prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal;
 - VI. Documentar os eventos do município.
 - VII. Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
 - VIII. Organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos;
 - IX. Agendar entrevistas com Vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
 - X. Participar das sessões bem como de todos os eventos realizadas pela Câmara;
 - XI. Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
 - XII. Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
 - XIII. Elaborar textos (releases), que serão publicados para a Câmara Municipal através de veículos de comunicação;
 - XIV. Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
 - XV. Organizar entrevistas coletivas, dar orientações de como lidar com a imprensa;

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 051
Rubrica: B
Autógrafo
Fls: 128
Rubrica: B

- XVI. Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgação nos meios de comunicação, uma espécie de backup);
- XVII. Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Prestar assessoramento direto ao Vereador destinado, providenciar meios adequados ao exercício administrativo do mandato do parlamentar;
 - II. Redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
 - III. Organizar os compromissos do vereador, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
 - IV. Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao gabinete do vereador, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
 - V. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
 - VI. Atender pessoas que interagem com o departamento através de telefone ou pessoalmente, identificando as necessidades e encaminhando às áreas/ pessoas de interesse;
 - VII. Recepcionar pessoas que se dirigem ao gabinete do vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - VIII. Atender a Chefia de Gabinete da Presidência em suas necessidades de serviço de datilografia, digitação, digitalização, arquivos, agenda, contatos e outras atividades de apoio ao gerenciamento da Câmara;
 - IX. Selecionar as correspondências, fax e e-mail recebidos, encaminhando-as a quem de direito;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- X. Zelar pela aparência do ambiente e funcionamento dos equipamentos, acionando os serviços de limpeza e manutenção ou realizando a limpeza do mesmo, quando necessário;
- XI. Pode acompanhar o vereador em reuniões e lavrar atas e redigir outros documentos.
- XII. Desempenhar atividades semelhantes e determinadas pela direção.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Especial, em geral, ocupa uma posição de maior confiança e possui um papel mais consultivo e estratégico. Ao contrário do Chefe de Gabinete, que tem atribuições mais operacionais e administrativas, o Assessor Especial atua como um conselheiro de alto nível, auxiliando na tomada de decisões e na formulação de políticas.
 - I. Realiza análises aprofundadas do cenário político, acompanha a tramitação de projetos e elabora estudos estratégicos para a Câmara;
 - II. Presta assessoria especializada ao Presidente em negociações políticas, crises e relações institucionais, além de elaborar discursos e materiais de comunicação;
 - III. Monitora a cobertura da imprensa sobre a Câmara e o Presidente, gerencia as redes sociais e elabora estratégias para fortalecer a imagem da instituição;
 - IV. Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em sessões ou reuniões internas e externas à Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. **Suporte administrativo:** Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, criação de documentos e registros da Câmara.
 - II. Agendar reuniões, cessão do auditório, compromissos e viagens para a equipe.

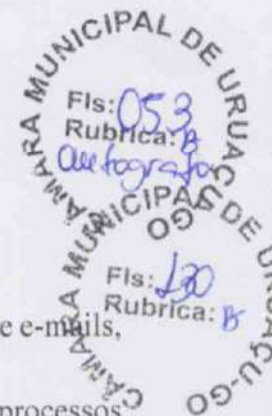
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



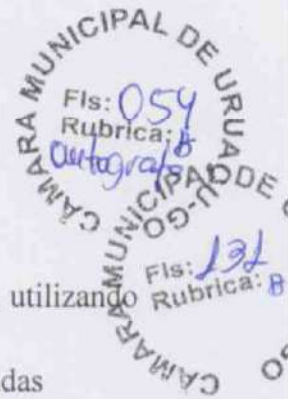
- III. **Atendimento ao público:** Receber e atender ligações, visitantes e e-mails, encaminhando as solicitações para os setores responsáveis.
- IV. **Gestão de processos:** Controlar o fluxo de documentos e processos internos da empresa.
- V. **Compras e suprimentos:** Realizar compras de materiais de escritório, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da empresa.
- VI. **Organização de eventos:** Coordenar a organização de eventos internos e externos da empresa.
- VII. **Suporte tecnológico:** Auxiliar na utilização de softwares e equipamentos de escritório.
- VIII. **Relatórios:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Executivo de Gabinete de Vereador desempenha um papel estratégico e de liderança, complementando as atividades do Assessor de Gabinete. Suas principais atribuições incluem o planejamento estratégico do gabinete, a gestão da equipe, o desenvolvimento de relações institucionais, a análise política, a coordenação de projetos, a comunicação e a assessoria em assuntos legislativos. Diferentemente do Assessor de Gabinete, que executa tarefas mais operacionais, o Assessor Executivo possui um olhar mais abrangente e atua como um verdadeiro braço direito do vereador, auxiliando-o na tomada de decisões e na representação de seus interesses.
 - I. Coordenar e supervisionar a equipe do gabinete, delegando tarefas e acompanhando o desempenho de cada membro.
 - II. Representar o (a) vereador (a) em eventos e reuniões com outras autoridades e instituições;
 - III. Estabelecer e manter relações com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais membros da sociedade.
 - IV. Realizar análises políticas e de conjuntura, elaborando relatórios e estudos para subsidiar as decisões do vereador;
 - V. Coordenar a execução de projetos especiais do gabinete, desde a concepção até a conclusão;



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- VI. Elaborar e implementar o plano de comunicação do gabinete, utilizando diversos canais (redes sociais, site, imprensa).
- VII. Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei, Decretos e Emendas parlamentares de autoria do vereador.
- VIII. Elaborar pareceres técnicos sobre propostas legislativas.
- IX. Apoiar o trabalho do (a) Vereador (a) em reuniões de Comissões e Sessões;
- X. Apoiar o trabalho do Vereador em viagens ou demais reuniões externas quando necessário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Diretor Administrativo da TV Câmara será responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara Municipal, com foco no suporte à execução de sua programação e no cumprimento das funções institucionais estabelecidas para o órgão. Suas principais atribuições incluem:
 - I. **Gestão Administrativa e Operacional:** Coordenar as atividades administrativas da TV Câmara, assegurando o bom funcionamento da infraestrutura, recursos humanos e equipamentos necessários para a produção e transmissão das matérias, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões das comissões e outros eventos relevantes.
 - II. **Supervisão da Produção e Transmissão de Conteúdos:** Acompanhar a produção, gravação, edição e veiculação das matérias relacionadas diretamente à Câmara Municipal, garantindo a qualidade das transmissões das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões, conforme as orientações do Diretor Geral da TV Câmara.
 - III. **Coordenação da Divulgação Institucional:** Coordenar a divulgação dos atos, trabalhos, projetos, sessões, eventos e atividades da Câmara Municipal, colaborando com a equipe de comunicação e garantindo que a TV Câmara promova de forma clara e objetiva a atuação do Poder Legislativo.
 - IV. **Apoio na Gestão de Programação:** Acompanhar e apoiar a programação dos conteúdos transmitidos pela TV Câmara, incluindo a veiculação de informações sobre a atuação da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, dos Vereadores e outras matérias de interesse social e coletivo.

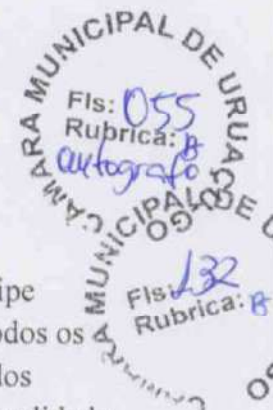
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- V. Gestão de Recursos Humanos: Supervisionar e coordenar a equipe administrativa e operacional da TV Câmara, assegurando que todos os profissionais envolvidos na produção e transmissão dos conteúdos desempenhem suas funções de maneira eficiente, com foco na qualidade e no cumprimento dos prazos.
- VI. Controle Orçamentário e Financeiro: Elaborar e gerenciar o orçamento da TV Câmara, coordenando a alocação de recursos financeiros e materiais, além de acompanhar a execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral.
- VII. Logística e Infraestrutura: Coordenar as atividades logísticas e a manutenção da infraestrutura necessária para a transmissão e gravação de conteúdo, incluindo a coordenação do uso de equipamentos de gravação, edição e transmissão, visando garantir a qualidade das produções.
- VIII. Acompanhamento de Eventos e Programas: Supervisionar a cobertura de eventos locais promovidos por entidades públicas ou privadas, bem como a transmissão de programas de interesse social e coletivo, em conformidade com as normas e diretrizes da TV Câmara.
- IX. Relatórios e Análises de Desempenho: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara, analisando a eficiência da gestão e propondo melhorias contínuas para otimizar os processos de trabalho e a qualidade da programação.
- X. Coordenação de Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com outras instituições, entidades e órgãos do poder público, garantindo a cobertura de audiências, eventos e iniciativas de interesse social, com foco no atendimento aos objetivos institucionais da TV Câmara.
- XI. Apoio à Direção Geral: Prestar apoio direto ao Diretor Geral da TV Câmara, colaborando nas decisões estratégicas e operacionais e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas para o funcionamento do órgão.
- XII. Gestão de Conflitos e Problemas Operacionais: Atuar na resolução de problemas administrativos, operacionais e logísticos que possam surgir no dia a dia da TV Câmara, buscando soluções rápidas e eficazes.

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito;

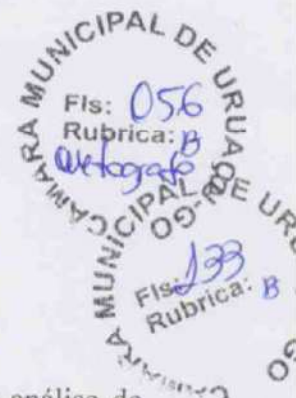
Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



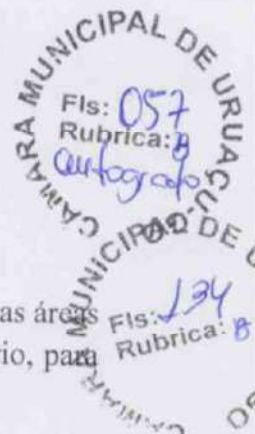
CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Auxílio na Análise de Processos Jurídicos: Prestar apoio na análise de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, contribuindo para a elaboração de pareceres e relatórios técnicos.
 - II. Elaboração de Pareceres e Relatórios: Redigir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, auxiliando a Procuradora na orientação aos vereadores, assessores e demais setores da Câmara Municipal.
 - III. Acompanhamento de Processos Legislativos: Acompanhar a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos normativos, garantindo a conformidade legal e constitucional dos mesmos.
 - IV. Assessoria à Procuradora Jurídica: Auxiliar diretamente a Procuradora Geral em questões de natureza consultiva e contenciosa, fornecendo subsídios legais e interpretativos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal.
 - V. Apoio à Defensoria e Consultoria Legislativa: Colaborar com o acompanhamento de propostas legislativas, orientando os vereadores e os setores administrativos quanto à viabilidade jurídica e legislativa.
 - VI. Revisão de Documentos e Contratos: Auxiliar na revisão e elaboração de contratos administrativos, convênios e termos de compromisso, garantindo que atendam às disposições legais pertinentes.
 - VII. Representação em Reuniões e Sessões: Representar a Procuradoria em reuniões ou Sessões, quando solicitado, com o objetivo de garantir a posição jurídica da Câmara Municipal em processos administrativos, legislativos ou judiciais.
 - VIII. Gestão de Processos e Documentação Jurídica: Controlar e organizar os processos e documentos jurídicos sob responsabilidade da Procuradoria, garantindo a correta tramitação e acesso às informações.
 - IX. Atualização sobre Legislação e Jurisprudência: Manter-se atualizado sobre as mudanças legislativas, decisões de tribunais superiores e a jurisprudência relevante para os trabalhos da Câmara Municipal, repassando as informações pertinentes à Procuradora e aos vereadores.
 - X. Apoio na Defesa de Ações Judiciais: Auxiliar na defesa da Câmara Municipal em ações judiciais, analisando petições, recursos e outros documentos processuais, com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação vigente.
 - XI. Atendimento ao Público: Prestar informações jurídicas básicas ao público, quando solicitado, dentro dos limites da legislação aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



- XII. Colaboração com Outros Órgãos e Entidades: Colaborar com outras áreas da Câmara Municipal e com entidades externas, quando necessário, para garantir a conformidade das ações legislativas e administrativas.

ASSESSOR DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. **Assessoria à Direção da TV Câmara:** Prestar apoio direto à direção da TV Câmara, colaborando na definição de estratégias de comunicação, na criação de conteúdos e na execução das ações de divulgação da Câmara Municipal.
 - II. **Coordenação de Programação:** Acompanhar e sugerir ajustes na programação da TV Câmara, garantindo que os conteúdos atendam às necessidades de informação e transparência da Câmara Municipal, além de contribuir para o desenvolvimento de novos programas.
 - III. **Apoio à Produção de Conteúdo:** Auxiliar na produção de matérias jornalísticas, programas, reportagens e documentários sobre as atividades da Câmara Municipal, assegurando a qualidade e a relevância das informações divulgadas.
 - IV. **Elaboração de Roteiros e Scripts:** Elaborar roteiros e scripts para programas, matérias e eventos transmitidos pela TV Câmara, garantindo que os textos sejam claros, objetivos e alinhados com a comunicação institucional da Câmara Municipal.
 - V. **Gestão de Demandas de Comunicação:** Receber e organizar as demandas internas da Câmara Municipal relacionadas à comunicação, providenciando o encaminhamento adequado para produção de conteúdos e programação na TV Câmara.
 - VI. **Assessoria na Divulgação de Atos e Eventos:** Ajudar na divulgação de atos, projetos, sessões, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal, buscando ampliar a visibilidade das ações dos vereadores e da Mesa Diretora.

Av. Araguaia, s/n Qd-08 Lts-31 e 33 – Centro – Uruaçu-GO – CEP 76400-000

Fones: (62) 3357-2659 / Fax: (62) 3357-4934

www.camarauruacu.go.br



CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU
Fls: 058
Rubrica: 8
CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU

Fls: 135
Rubrica: 8

- VII. **Acompanhamento de Transmissões ao Vivo:** Auxiliar na organização e execução das transmissões ao vivo de sessões plenárias, audiências públicas e outros eventos, garantindo que a transmissão seja realizada de forma eficiente e sem falhas técnicas.

CHEFE DE LICITAÇÕES

- **Requisitos para provimento:** Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu, garantindo a conformidade com as normativas legais e a eficiência nos procedimentos.
 - II. Gerenciar o plano anual de licitações, assegurando que os processos sejam programados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e dentro dos prazos estabelecidos.
 - III. Definir os critérios de julgamento e elaborar os termos de referência para cada licitação, de modo a garantir que os documentos atendam às exigências legais e contemplem as necessidades da Câmara.
 - IV. Coordenar as comissões de licitação, orientando os membros quanto às suas funções e assegurando a imparcialidade e a transparência dos processos.
 - V. Garantir a transparência e a publicidade dos processos licitatórios, promovendo a divulgação adequada das informações pertinentes, conforme determina a legislação vigente.
 - VI. Fiscalizar os contratos firmados, assegurando que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os fornecedores entreguem os bens ou serviços conforme acordados.
 - VII. Manter os registros de licitações atualizados, assegurando a organização e a acessibilidade das informações para fins de auditoria e consulta pública.

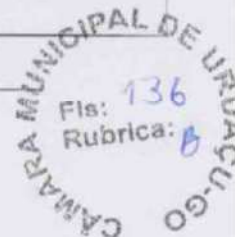


Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração



Lei nº 2.291/2025.

"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, passa a funcionar a partir da sanção da presente Lei com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

1.1 - Mesa Diretora.

2. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

2.1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

2.1.1 – Departamento de Administração e Finanças;

2.1.2 – Departamento de Tesouraria;

2.1.3 – Departamento de Compras e Licitações;

2.1.4 – Departamento de Recursos Humanos.

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3.1 – Assessoria da Administração;

3.1.1 – Chefia de Gabinete;

3.1.2 - Assessoria de Gabinete de Vereador;

3.1.3 – Assessoria de Imprensa;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fls: 137
Rubrica: 8

4. PROCURADORIA

4.1 – Procurador Geral

4.1.1 – Assessoramento e Estudos;

5. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

5.1 – Controladoria Geral;

5.2 – Corpo Operacional;

5.3 – Assessoramento e Estudos;

6. ESCOLA DO LEGISLATIVO

6.1 – Coordenação;

6.2 – Assessoramento.

7. TV CÂMARA

7.1.1 – Coordenação

7.1.2 – Assessoramento

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 2º - São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único – Ao titular de cada órgão corresponde a qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Art. 3º - Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover a nomeação dos cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único – Por extrema necessidade do serviço, qualquer servidor, a critério do Presidente ou Secretário de Administração e Finanças, poderá ser convocado para trabalhar fora do horário normal de



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

expediente, sendo consequentemente pago, no mês subsequente, as horas-extras, quando servidor efetivo.

Fis: 138

Rubrica: 8

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

Art. 4º-A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 5º- A Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal Uruaçu, Estado de Goiás, se equipara administrativamente ao nível de Secretaria, vinculada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com o suporte necessário de recursos Administrativos.

Art. 6º - A Secretaria de Administração e Finanças do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência deste Poder Legislativo, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças os seguintes órgãos:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- I – Departamento de Gestão Administrativa;
- II – Departamento de Tesouraria;
- III – Departamento de Compras e Licitações;
- IV – Departamento de Recursos Humanos.



SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa da Câmara Municipal, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência:

- I – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos da Câmara;
- II – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das administrativas no âmbito da Câmara;
- III - Supervalorizar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 8º- Ao Departamento de Tesouraria compete as atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder a conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurados a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Art. 9º - São atribuições do Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal:

I - Coordenar, executar, supervisionar e controlar todos os processos licitatórios;

II - Realizar todas as fases e procedimentos necessários para a execução das licitações, com a autorização do Presidente da Câmara;

III - Efetuar cotações de preços ou solicitar orçamentos no comércio local ou regional, a fim de selecionar a proposta mais vantajosa para administração pública;

IV - Organizar o Plano Anual de Contratação para atender as necessidades da Câmara Municipal;

V - Atender as diligências ou solicitações de informações referentes aos certames, contratações e compras realizadas pela Câmara Municipal de Uruaçu;

VI - Alimentar em tempo hábil o Sistema COLARE do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCM/GO e PNCP, aos envios de licitações e contratos da Câmara Municipal de Uruaçu.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10 - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal: I - Desempenhar com eficiência na execução do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal;

II - Promover o processo de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

III - Efetuar o controle da folha de pessoal e demais atos administrativos correlatos ao Departamento de Pessoal, inclusive fornecendo as devidas informações e alimentação do Sistema COLARE do TCM / GO- Tribunal de Conta dos Município de Goiás;

IV - Realizar estudos e apontar os programas de higiene, segurança e saúde ocupacional com a finalidade de garantir a qualidade de vida no trabalho e perspectivas futuras da Gestão de Pessoas;

V - Informar a Escola do Legislativo sobre as necessidades de treinamento de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fis: 191
Rubrica: 8

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. São Atribuições da Assessoria da Administração a realização de serviços técnicos, temporários ou não, contratados para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Uruaçu desde que suas atribuições não constem em nenhum cargo previsto nesta Lei.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Chefia de Gabinete é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com instituições, autoridades e a comunidade em geral.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GABINETE DE VEREADOR

Art. 13. A Assessoria de Gabinete de Vereadores, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constitui órgão especial de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como subunidades orçamentárias, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

I – Instalação em quantidade correspondente ao dobro do número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 14. A Assessoria de Imprensa é o órgão encarregado pela intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local,



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.
Secretaria Mun. de Administração

regional, estadual e federal, pela produção de material jornalístico e pela contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos por esta Instituição e seus representantes.

CAPÍTULO IV PROCURADORIA

Art. 15. A Procuradoria é o órgão máximo de representação judicial da Câmara Municipal de Uruaçu, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora, subordinada à Presidência da Câmara.

§ 1º. À Procuradoria compete atuar em qualquer foro, instância ou tribunal, nos feitos em que a Câmara Municipal de Uruaçu seja autora, ré, assistente ou oponente; promover a defesa em juízo e fora dela, ativa e passivamente, dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo; prestar assessoramento jurídico aos órgãos de Administração e Finanças, Departamento e de Assessoramento, Controle Interno bem ainda às Comissões Técnicas; interpretar normas legais e administrativas, para responder consultas dos Órgãos e Comissões da Câmara; assistir a Presidência na celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes com entidades públicas ou privadas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

§ 2º. A Procuradoria oficiará os atos e procedimentos administrativos no que diz respeito às atribuições da Administração Geral e o Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo e promoverá a defesa dos interesses legítimos destes, incluindo os de natureza financeiro-orçamentária.

Art. 16. Compete ao Procurador Geral sem prejuízo de outras atribuições:

I - chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientado sua atuação e demais colaboradores sob a sua responsabilidade;

II - despachar diretamente com a Mesa Diretora e o Presidente da Casa;

III - assessorar juridicamente o Presidente da Casa nas demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam a Câmara de Vereadores de Uruaçu, quando esta detiver legitimidade;

IV - organizar os serviços administrativos da Procuradoria;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE

Fis: 193

Rubrica: 8

V - emitir parecer em todos os processos administrativos que tramitarem na Câmara;

VI - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo das prerrogativas e competências institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu;

VII - delegar atribuições, autorizando expressamente quando for o caso;

VIII - indicar substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

Art.17. O Procurador Geral exercerá a função de chefia hierárquica e supervisão Administrativa aos serviços de Assessoria da Administração referente a assuntos jurídicos.

§1º - Os membros da Procuradoria Geral deverão se manter em constante atualização para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.

§2º - É prerrogativa exclusiva do Procurador Geral a indicação para ocupar os cargos comissionados insertos na estrutura organizacional da Procuradoria e a realização de curso relativo ao seu departamento, devendo a mesma fazer parte integrante da Escola do Legislativo.

§3º - O não atendimento às solicitações emanadas pela Procuradoria, salvo motivo de força maior, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas no respectivo regime jurídico.

Art. 18. A Procuradoria possui prazo de 7 (sete) dias úteis para responder questionamentos ou emitir pareceres, podendo ser prorrogados por mais 7 (sete) dias úteis, excepcionalmente, em virtude da complexidade dos autos a serem analisados.

Art. 19 - Fica autorizado, por força desta Lei a realização de home office para execução das tarefas desempenhadas pelo Procurador Geral, fora das dependências do Poder Legislativo, da seguinte forma:

I - A execução de trabalhos na modalidade home office, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

II - As atividades desempenhadas mediante home office deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

III - O Procurador Geral deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de Expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para home office;

IV - A Câmara Municipal de Uruaçu não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de home office.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado as atividades de controle, segurança e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

Art. 21. Fazem parte do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, as seguintes unidades de serviços:

- I - Controladoria;
- II - Corpo Operacional;
- III - Assessoramento e Estudos.

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA

Art. 22. O ocupante do cargo efetivo de Controlador Geral, de nível superior, ocupado por servidor efetivo, devidamente aprovado em concurso público para esse fim é titular do Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, o qual responderá como titular da referida Unidade de Controle Interno.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fis: 195

Rubrica: 8

Art. 23. Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto a legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle extremo.

Art. 24. No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

Art. 25- Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

Art. 26. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo a realização de providências ou diligências recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 27. São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV – alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como dos prazos das informações requisitadas.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 146
Rubrica: 8

SEÇÃO II DO CORPO OPERACIONAL

Art. 28. Corpo Operacional da Câmara Municipal de Uruaçu, corresponde aos cargos e funções técnicas operacionais exercidas por servidores efetivos, ocupantes ou não de função gratificada.

Art. 29. O corpo operacional da Câmara Municipal exerce função indireta de controle interno, devendo comunicar ao chefe da controladoria todas as alterações significativas em suas unidades de trabalho.

Art. 30. Fica o chefe do Controle Interno designado para orientar e organizar o corpo operacional da Câmara, para melhor atender as necessidades dessa Augusta Casa Legislativa.

SEÇÃO III DO ASSESSORAMENTO E ESTUDOS

Art. 31. O controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizará estudos e assessoramento quando necessário, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 32. Os membros do departamento de Controle Interno deverão manter-se em constante atualização, para oferecer um trabalho dentro das melhores práticas existentes.

Art. 33. Para atender a referida demanda fica o chefe do Controle Interno responsável pela realização de cursos e palestras ao seu departamento, devendo o mesmo fazer parte integrante da Escola do Legislativo.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fis: 147
Rubrica: 8

CAPÍTULO V DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 34 - Para atender a demanda por conhecimento e atualização dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Uruaçu, fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, a Escola do Legislativo.

Parágrafo único - Constituem os cargos de funções gratificadas.

Art. 35. A Escola do Legislativo oferecerá cursos de atualização e formação aos membros e servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Existindo vagas não preenchidas nos cursos oferecidos, a Escola do Legislativo poderá abrir inscrição para o público externo, tendo prioridade de acesso os servidores públicos do Poder Executivo do Município de Uruaçu.

Art. 36. A Escola do Legislativo pode requerer do Presidente da Câmara a contratação de palestrantes ou cursos nas diversas áreas do conhecimento, bem como a celebração de convênios com entidades educacionais visando capacitar e aperfeiçoar os servidores da Casa.

Art. 37. São membros coordenadores da Escola do Legislativo: o ocupante do cargo de Procurador-Geral, o ocupante do cargo de Controlador-Geral e o Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Art. 38. A Escola do Legislativo, ao divulgar seus cursos e treinamentos, poderá elaborar lista com os cargos cujos ocupantes têm obrigatoriedade de atender, sob pena de responder por insubordinação caso ausente justo motivo para a falta, sendo eles dispensados de suas funções habituais durante o período.

CAPÍTULO VI DA TV CÂMARA



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 148

Rubrica: 8

Art. 39. A TV Câmara é todo o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos necessários à divulgação e transmissão de imagens e sons, ao vivo ou gravados por sistema via WEB, TV à cabo ou por meios de propagação eletromagnética, em UHF ou VHF em sinal aberto digital, ou qualquer outro meio que venha a ser criado.

Parágrafo único - O objetivo da TV Câmara é o de dar transparência às atividades do Poder Legislativo através da documentação e divulgação dos trabalhos parlamentares, inclusive com a transmissão das sessões, audiências públicas e de reuniões de comissões, quando for o caso, mediante a utilização do Canal Legislativo Municipal próprio

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.40. Fica fixado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Uruaçu, os quais deverão, obrigatoriamente, serem preenchidos por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Art.41. Fica assegurada a revisão geral anual de todos os servidores do Poder Legislativo, mediante lei específica sempre na data base, conforme dispõe o inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 42. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Diretor Geral da TV Câmara, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 43. Fica criado o Cargo em Comissão de Diretor de Recursos Humanos, com o quantitativo de 1 (uma) vaga, o qual será automaticamente extinto quanto a Câmara Municipal de Uruaçu, realizar o concurso para o referido cargo

Art. 44. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fis: 149

Rubrica: 8

comissionado de Assessor Executivo, com o quantitativo total de 13 (treze) vagas, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 45. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento comissionado de Assessor Jurídico da Procuradoria da Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 46. Fica criado dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Uruaçu, o cargo de provimento efetivo de Analista Legislativo de Tecnologia da Informação Câmara Municipal de Uruaçu, com o quantitativo de uma (01) vaga, com suas atribuições conforme especificações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 47. Fica modificada a nomenclatura do cargo de Diretor da TV Câmara, para Diretor Administrativo da TV Câmara.

Art. 48 – Todos os cargos efetivos passaram por progressão a cada 36 meses completos acrescidos ao salário inicial da carreira o percentual de 5% (cinco) por cento conforme previsão legal já existente.

Art.49. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Classificação de Cargos de Provimento;
- b) Anexo II – Tabela de Referência de Cargos de Provimento Efetivo;
- c) Anexo III – Quadro de Gratificação para Funções Gratificadas;
- d) Anexo IV – Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- e) Anexo V - Requisitos e Atribuições para Provimento de Cargos de Funções Gratificadas;
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
- g) Anexo VII - Quadro de Classificação de Cargos de Provimento Comissionado;
- h) Anexo VIII - Requisitos e Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

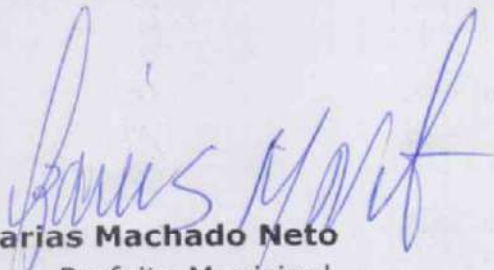
Fls: 150

Rubrica: 8

Art.50. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei, resguardando possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Uruaçu, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de janeiro de 2025.


Azarias Machado Neto
Prefeito Municipal


Iraci José dos Santos
Secretaria Municipal de Finanças e Administração



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 751

Rubrica: 8

ANEXO I

QUADRO CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Órgãos Estrutura	Cargo	Quantitativo	Referência Salarial
Procuradoria	Procurador Geral	01	39
Controle Interno	Controlador Geral	01	34
Administração e Finanças	Chefe de Recursos Humanos	01	32
	Auxiliar Técnico de Tesouraria	01	15
	Analista Legislativo de Tecnologia	01	30
	Pregoeiro	01	31
Controle Interno Corpo Operacional	Motorista	02	22
	Recepcionista	02	12
	Copeira	02	10
	Guarda Legislativo	03	11
	Auxiliar Técnico Administrativo	05	14
	Diretor Geral da TV Câmara	1	33
	Auxiliar de Serviços Gerais	06	09
Funções Gratificadas	Almoxarife	02	FG 1 inicial
	Protocolista	01	FG 1 inicial
	Arquivista	02	FG 1 inicial
	Fiscal Técnico	01	FG 8
	Fiscal Técnico Administrativo	01	FG 8
	Assessor do Departamento do Controle Interno	01	FG 8
	Responsável pela Frota	01	FG 1 inicial
Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	01	FG 1 inicial
	Diretor Acadêmico	01	FG 1 inicial
	Diretor Executivo	01	FG 1 inicial



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 152
Rubrica: 8

TABELA DE REFERÊNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (valor referente ao salário base (inicial) da progressão de cada cargo) Reajuste Salarial Conforme INPC Anual

Referência Salarial	Valor R\$
09	R\$2.152,97
10	R\$2.196,03
11	R\$2.636,59
12	R\$2.900,00
14	R\$3.150,00
15	R\$3.173,70
22	R\$4.227,50
30	R\$5.845,37
31	R\$6.109,80
32	R\$6.415,28
33	R\$6.736,05
34	R\$8.838,74
39	R\$11.405,44



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fis: 153

Rubrica: 8

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Categoria	Nível da Gratificação	Porcentagem
FG 1	NÍVEL I	5%
FG 2	NÍVEL II	10%
FG 3	NÍVEL III	15%
FG 4	NÍVEL IV	20%
FG 5	NÍVEL V	25%
FG 6	NÍVEL VI	30%
FG 7	NÍVEL VII	40%
FG 8	NÍVEL VIII	60%
FG 9	NÍVEL IX	80%
FG 10	NÍVEL X	100%



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu
Fls: 159
Rubrica: B

ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento: **Administração, Direito, Psicologia, Recursos Humanos ou Gestão Pública**
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições de do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
- VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
- VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
- IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: AUXILAR TÉCNICO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE
Fis: 756
Rubrica: 8

• **Atribuições:** São Atribuições do cargo de Auxiliar Técnico de Tesouraria:

- I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Tesouraria na fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- II. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- III. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.
- V. Auxiliar na execução, recebimento, e guarda de documentos referentes a valores de responsabilidade do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;
- VI. Proceder na confecção e recebimento de documento de receitas e despesas do Município;
- VII. Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- VIII. Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- IX. Acompanhar as atividades de movimentação de recursos financeiros junto a bancos;
- X. Proceder à elaboração de mapas, boletins de caixa e outras atividades afins, bem como, executar outras tarefas pertinentes com as especificações, em conformidade com as necessidades do Departamento de Tesouraria da Câmara Municipal;
- XI. Auxiliar na elaboração e análise de quadros estatísticos e demonstrativos;
- XII. Desempenhar as funções de Tesouraria e executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela Presidência e/ou pela Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de diploma de conclusão do ensino médio e, certificado ou declaração emitido por instituição de ensino autorizada comprovando possuir conhecimento em informática básica, principalmente na confecção de documentos.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do Cargo de Auxiliar Técnico Administrativo realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal, com a seguinte especificação:
 - I. Elaborar a redação de projetos de leis, ofícios, requerimentos, atas, decretos e resoluções e demais documentações necessárias para o bom funcionamento da Câmara;
 - II. Verificar, junto à Procuradoria Jurídica, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
 - III. Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
 - IV. Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
 - V. Assistência Administrativa a todos os Departamento Internos da Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitada;
 - VI. Manter sigilo sobre processos, informações e demais documentos sob sua guarda;
 - VII. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
 - VIII. Realizar a alimentação ou cadastro de informações referente à Câmara Municipal de Uruaçu, quando solicitado pelos chefes de Setores Internos da Câmara, nos portais, plataformas como PNCP, TCM/COLARE, E-Social entre outros.
 - IX. Assessorar as reuniões das Comissões com a lavratura de atas e demais documentos solicitados;
 - X. Acompanhar os Processos Legislativos e promover o controle da tramitação de matérias com o seu devido



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 158

Rubrica: 8

- lançamento e atualização no portal da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XI. Realizar o protocolo de documentos da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Acompanhar os E-mails institucionais da Câmara Municipal de Uruaçu com encaminhado de mensagens aos respectivos destinatários;
- XIII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

CARGO: PREGOEIRO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Possuir Certificado ou Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC; possuir CNH categoria, no mínimo "B" e possuir certificado (os) ou diploma (as) de curso de pregoeiro totalizando no mínimo de 50 horas aula;
- **Carga Horária / Semanal:** 40h
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** O pregoeiro da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás é o servidor responsável por coordenar todo o processo licitatório de acordo com as regras estabelecidas por lei, desde o início do certame até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame, além disso deverá:
 - I. Receber, examinar, decidir e responder as impugnações e pedidos de esclarecimentos sobre todos os certames do Poder Legislativo Municipal, além de poder requisitar subsídios formais (pareceres, certidões e declarações), aos Departamentos Internos da Câmara Municipal de Uruaçu e a todos os participantes de cada licitação, caso ache necessário, independente da modalidade;
 - II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos dos objetos licitados, assim como a validade e legalidade de todos os documentos do certame, podendo requisitar à Câmara, a contratação de ajuda terceirizada para melhor entender a complexibilidade dos objetos solicitados;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

- III. Realizar as devidas publicações dos certames destas Casa legislativa junto as plataformas do COLARE TCM/GO - Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
- IV. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- V. Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio e contratação do Poder Legislativo Municipal, devendo garantir os princípios administrativos de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência de todos os certames da Câmara;
- VI. Realizar os deslocamentos necessários para prestar os devidos esclarecimentos sobre as licitações do Poder Legislativo Municipal junto aos órgãos de Controle Externos e Fiscalizadores; e
- VII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Possuir Diploma de Nível Superior em qualquer área do conhecimento e, registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** cargo de **Secretário de Administração e Finanças da TV Câmara** reflete a responsabilidade de Planejar, Dirigir, Coordenar e Gerir as produções, a programação e a operação da TV, além de garantir que o conteúdo esteja alinhado aos valores e objetivos da Câmara Municipal, suas atribuições são:
 - I. Coordenar e supervisionar todas as operações da TV Câmara, incluindo a programação, produção, distribuição e transmissão de conteúdo;
 - II. Garantir o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas pela Câmara Municipal para a TV Câmara,



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- promovendo a transparência, a educação cívica e a comunicação com a população;
- III. Coordenar a equipe de comunicação, técnicos, produtores, jornalistas e demais colaboradores da TV Câmara, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;
- IV. Desenvolver e implementar uma programação de conteúdos que atenda aos objetivos da Câmara Municipal e às necessidades de informação da comunidade;
- V. Planejar e coordenar a cobertura ao vivo das sessões plenárias, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades do Legislativo, garantindo sua divulgação de forma clara e acessível;
- VI. Buscar alternativas para otimizar os recursos da TV Câmara, garantindo a eficiência operacional e a sustentabilidade financeira do setor;
- VII. Representar a TV Câmara em eventos, reuniões e comissões, mantendo uma boa relação com outras áreas da Câmara Municipal, órgãos governamentais e entidades de mídia;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras emissoras de comunicação, associações e órgãos públicos para promover a disseminação de conteúdo e garantir uma maior visibilidade para as atividades da Câmara Municipal;
- IX. Realizar atividades em conjunto com a Escola do Legislativo para promover a educação e o desenvolvimento pessoal dos servidores da Câmara e da Comunidade de Local.

CARGO: PROCURADOR-GERAL

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Direito/Ciências Jurídicas; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Comprovação de 3 anos de prática jurídica.
- **Carga Horária / Semanal:** 20 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos.
- **Atribuições:** São atribuições do Procurador-Geral:
 - I. Representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

MUNICIPAL DE
Fls: 161
Rubrica: 8

esta for interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou interveniente;

- II. Postular e acompanhar todas as ações judiciais das quais a Câmara de Vereadores integre o polo subjetivo ou detenha interesse jurídico, em qualquer grau de jurisdição;
- III. Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Legislativo;
- IV. Emitir pareceres em matérias administrativas;
- V. Emitir pareceres em processos licitatórios e termos aditivos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, com fundamento no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- VI. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Poder Legislativo, submetidas à sua apreciação;
- VII. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Ministério Público, questionamentos, requisições, recomendações e intimações acerca de notícias de fato, investigações preliminares e inquéritos civis e administrativos, ouvidas as unidades interessadas;
- VIII. Auxiliar a autoridade competente a responder, junto ao Município de Uruaçu, as intimações fiscais e pedidos de informações, ouvidas as unidades interessadas;
- IX. Auxiliar o Presidente a responder, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, as intimações, requisições e recomendações, ouvidas as unidades interessadas;
- X. Prestar auxílio jurídico, quando solicitado, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara de Vereadores;
- XI. Assistir e participar das comissões disciplinares ou de sindicâncias instauradas no âmbito do Poder Legislativo, por intermédio de seus Procuradores efetivos;
- XII. Subsidiar, quando solicitado, a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Câmara de Vereadores;
- XIII. Prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- XIV. Orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XV. Prestar consultas e assessorar reuniões com as demais unidades da Câmara de Vereadores;
- XVI. Assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora e o Presidente em questões institucionais;
- XVII. Propor à Mesa Diretora e, principalmente, à Presidência da Câmara de Vereadores medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio sob administração do Poder Legislativo;
- XVIII. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o Poder Legislativo;
- XIX. Acompanhar o recebimento e o trâmite das denúncias contra unidades administrativas e servidores do Poder Legislativo;
- XX. Representar à Mesa Diretora as providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- XXI. Propor à Presidência e às demais autoridades do Poder Legislativo as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e jurisprudência administrativas;
- XXII. Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XXIII. Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos do Poder Legislativo, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- XXIV. Requisitar às autoridades do Poder Legislativo, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- XXV. Integrar os polos subjetivos e peticionar nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- XXVI. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

Fis: 162
Rubrica: 8



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- XXVII. Manter informadas as autoridades legislativas sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;
- XXVIII. Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- XXIX. Planejar e realizar a coleta de dados e relatórios, para a produção de informações afetas à área da Procuradoria;
- XXX. Exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

- **Requisitos para a investidura:** Bacharelado em Administração, Direito/Ciências Jurídicas, Contabilidade/Ciências Contábeis ou Economia/Ciências Econômicas, comprovação de experiência no setor público de no mínimo (02) anos;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas, sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto)
- **Recrutamento:** Concurso Público de Provas e Títulos;
- **Atribuições:** São atribuições do Controle Controlador Geral:
 - I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do orçamento da Câmara Municipal de Uruaçu, no mínimo uma vez por ano;
 - II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
 - IV. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- VI. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- VII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- VIII. Realizar o controle patrimonial dos bens do Poder Legislativo da cidade de Uruaçu
- IX. Verificar os atos de aposentadorias relativos aos servidores do Poder Legislativo, para posterior registro no Tribunal de Contas.
- X. Quando criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, realizar os procedimentos necessários para regulamentar os processos administrativos dessa Casa Legislativa buscando atender os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- XI. **Observar todas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;**
- XII. Realizar atividades correlatas, visando o cumprimento pleno dos serviços.

CARGO: MOTORISTA

- **Requisitos para provimento:** Educação básica completa mediante apresentação de certificado de conclusão do ensino médio; Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a Categoria "C".
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de motorista:
 - I. Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
 - II. Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
 - III. Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
 - IV. Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
 - V. Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- VI. Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;
- VII. Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
- VIII. Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;
- IX. Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- X. Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda;
- XI. Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia.
- XII. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
- XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA

- **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo mediante a apresentação de certificado de conclusão reconhecido pelo MEC e certificado de curso básico em informática, pacote office ou equivalente fornecido por instituição devidamente constituída, com registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Recepcionista:
 - I. Receber e prestar informações ao público em geral, direcionando-os aos setores competentes, e esclarecendo dúvidas sobre o funcionamento da Câmara Municipal e seus serviços;
 - II. Recepção de Autoridades e Visitantes: Recepcionar autoridades, vereadores, servidores e visitantes, proporcionando-lhes conforto e encaminhando-os aos locais apropriados dentro da Câmara Municipal;
 - III. Gestão de Correspondências: Receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e outros materiais para os departamentos ou setores competentes.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 466
Rubrica: 8

- IV. Atendimento Telefônico: Atender as ligações telefônicas, anotar recados e encaminhar as chamadas para os setores apropriados;
- V. Atendimento a E-mails e Comunicações Digitais: Receber, organizar e encaminhar e-mails e outras comunicações eletrônicas, garantindo o fluxo adequado de informações;
- VI. Manutenção da Ordem e Limpeza do Local de Atendimento: Zelar pela boa apresentação e organização da área de recepção, garantindo que o ambiente esteja limpo, agradável e funcional;
- VII. Controle de Acesso e Segurança: Controlar o acesso de visitantes e fornecedores, registrando entradas e saídas, garantindo a segurança e o bom funcionamento do prédio;
- VIII. Atualização de Informações Institucionais: Manter-se atualizada quanto às informações institucionais da Câmara Municipal, como horários de funcionamento, serviços disponíveis e eventos programados;
- IX. Elaboração de Relatórios e Registros: Elaborar relatórios simples sobre o atendimento ao público e atividades realizadas, quando necessário, para subsidiar a gestão e o funcionamento da Câmara;

CARGO: COPEIRA

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Copeira:
 - I. Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário;
 - II. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa;
 - III. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores;
 - IV. Executar trabalhos de limpeza e conservação da Cozinha da Câmara Municipal;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 167
Rubrica: 8

- V. Organizar todo serviço de limpeza, interna e externamente, procurando manter limpas todas as dependências da Cozinha da Câmara Municipal;
- VI. Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- VII. Atender os vereadores de forma individual, servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VIII. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados na Cozinha e do local de trabalho;
- IX. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada;
- X. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
- XI. Solicitar ao setor competente a compra de material de limpeza e de cozinha;
- XII. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- XIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: GUARDA LEGISLATIVO

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 h;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Guarda Legislativo,
 - I. Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
 - II. Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 168
Rubrica: 8

- fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- III. Atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;
 - IV. Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
 - V. Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzir valores ou bens;
 - VI. Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão;
 - VII. Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
 - VIII. Observar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
 - IX. Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
 - X. Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
 - XI. Desempenhar outras tarefas semelhantes;
 - XII. Regar as plantas dos jardins e canteiros no pátio da sede desta casa;
 - XIII. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou pelo Controladoria Interna da Câmara Municipal.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

- **Requisitos para provimento:** Ensino básico incompleto mediante a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental;
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Serviços Gerais:
 - I. Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
 - II. Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
 - III. Servir café e lanches;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/06/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE U-
GO
Fls: 169
Rubrica: 8

- IV. Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências de todos os setores da Câmara Municipal;
- V. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- VI. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- VII. Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- VIII. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IX. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- X. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- XI. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- XII. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- XIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- XIV. Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XV. Conservação dos equipamentos sob sua guarda;
- XVI. Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;
- XVII. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Requisitos do cargo:** Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Concurso Público;
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Analista Legislativo – Informática:
 - I. Realizar a instalação, manutenção e atualização de sistemas operacionais, softwares e hardwares utilizados pela Câmara Municipal;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- II. Garantir o bom funcionamento da rede de computadores e servidores, monitorando o desempenho e a disponibilidade dos recursos tecnológicos;
- III. Supervisionar a instalação e manutenção dos equipamentos de rede (roteadores, switches, firewalls) para garantir a conectividade e a segurança da informação;
- IV. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da Câmara Municipal contra invasões, malwares, vazamentos de dados e outras ameaças cibernéticas;
- V. Realizar backups periódicos e garantir a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas ou desastres;
- VI. Atualizar e monitorar os sistemas de antivírus, firewalls e outras ferramentas de proteção, dos computadores da Câmara Municipal de Uruaçu;
- VII. Prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal, solucionando problemas relacionados a software, hardware, redes e sistemas operacionais;
- VIII. Orientar os usuários sobre boas práticas de uso dos sistemas e ferramentas tecnológicas disponíveis;
- IX. Gerenciar solicitações de suporte por meio de sistemas de chamados (help desk) e acompanhar a resolução de problemas de forma eficaz;
- X. Administrar os sistemas de gestão utilizados pela Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento e a atualização das plataformas (como sistemas administrativos, de contabilidade, de recursos humanos, etc.);
- XI. Auxiliar na implantação de novos sistemas, realizando testes e capacitação dos usuários;
- XII. Gerenciar e administrar bancos de dados relacionados aos sistemas utilizados pela Câmara Municipal, garantindo a integridade e segurança das informações;
- XIII. Desenvolver, personalizar ou adaptar sistemas internos para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal, sempre em conformidade com as exigências legais e operacionais;
- XIV. Colaborar na criação de soluções tecnológicas que melhorem a eficiência e a produtividade da Câmara Municipal;

Fls: 170
Rubrica: 8



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- XV. Gerenciar as licenças de software, garantindo que todos os programas utilizados pela Câmara Municipal estejam em conformidade com as leis de propriedade intelectual e as normas de licenciamento;
- XVI. Negociar, implementar e gerenciar contratos com fornecedores de soluções e serviços de TI, como suporte técnico, licenciamento de software e fornecimento de equipamentos;
- XVII. Implementar e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e da infraestrutura de TI, realizando análises e propondo melhorias contínuas;
- XVIII. Acompanhar tendências tecnológicas e inovações para garantir que a Câmara Municipal utilize ferramentas e tecnologias que promovam a eficiência administrativa e a inovação no serviço público;
- XIX. Desenvolver materiais educativos e ministrar treinamentos para os servidores da Câmara Municipal, visando a capacitação e o uso eficiente dos sistemas e ferramentas tecnológicas;
- XX. Garantir que todos os servidores estejam familiarizados com as melhores práticas de segurança cibernética e uso de tecnologia no ambiente de trabalho;
- XXI. Participar do planejamento e execução de projetos tecnológicos na Câmara Municipal, como a implementação de novos sistemas, atualização de infraestrutura e modernização de processos;
- XXII. Monitorar o andamento de projetos, garantindo que os prazos e orçamentos sejam cumpridos, e que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- XXIII. Assegurar que os sistemas e processos de TI estejam em conformidade com as leis e regulamentações relacionadas à proteção de dados (como a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e com as normas do serviço público;
- XXIV. Acompanhar as auditorias de TI e garantir que todos os processos e sistemas sejam auditáveis, seguros e transparentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 171
Rubrica: 8



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE U
Fls: 172
Rubrica: B

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ALMOXARIFE

- **Quantidade:** 02;
- **Requisito para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** O Almoxarife é o servidor responsável pelo controle do estoque, conferência de mercadorias adquiridas pela Câmara Municipal de Uruaçu e a sua devida expedição para os órgãos internos da Câmara.
 - I. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidades, descrições e as condições gerais dos materiais e embalagens informando imediatamente ao titular controle Interno da Câmara qualquer alteração encontrada;
 - II. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Almoxarifado da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - III. Classificar, Guardar e registrar toda movimentação de material de consumo adquirido pela Câmara Municipal de Uruaçu;
 - IV. Informar ao responsável pelo controle interno da Câmara Municipal qualquer inconsistência ou alterações encontradas na gestão do Almoxarifado da Câmara Municipal; e
 - V. Fornecer mensalmente ao Controle Interno da Câmara, relatório detalhado de material existente no almoxarifado.

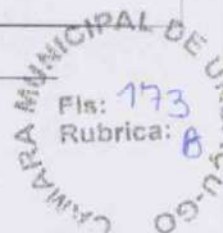


Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração



PROTOCOLISTA

- **Quantidade: 01**
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** Protocolista é o servidor responsável pela escrituração de protocolos de todos os documentos encaminhados para Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás.
 - I. Realizar o protocolo de recebimentos dos documentos encaminhados para à Câmara Municipal de Uruaçu e encaminhar aos seus respectivos departamentos internos;
 - II. Arquivar o recebimento de todos os documentos expedidos pela Câmara Municipal de Uruaçu, de forma que favoreça a sua localização em futuras pesquisas;
 - III. Arquivar toda matéria legislativa que tenha tramitado em plenário;
 - IV. Realizar pesquisas nos arquivos do protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu, para o fornecimento de informações públicas, mediante autorização da autoridade competente;
 - V. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Protocolo da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - VI. Informar ao Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu toda inconsistência ou alterações encontradas no desempenho de suas funções.

ARQUIVISTA

- **Quantidade: 02**
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- **Atribuições:** Arquivista é o servidor da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, que mantém registros que possuem valor duradouro como memórias confiáveis do passado e ajudam as pessoas a encontrar e a entender as informações de que precisam nesses registros.

- I. Realizar o arquivamento definitivo e a guarda de todos os documentos do Poder Legislativo Municipal;
- II. Fornecer informações públicas conforme orientações do Titular do Controle Interno;
- III. Guardar e proteger os arquivos municipais visando a sua conservação em decorrência do tempo e intempéries da natureza;
- IV. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar o Arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu, visando a proteção dos documentos e o atendimento ao público;
- V. Informar, com a maior brevidade possível, ao chefe do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, todas pendências, demandas e alterações encontradas na execução de sua função Arquivo Municipal.

FISCAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:** **Fiscal Técnico Administrativo da Câmara Municipal de Uruaçu é um profissional responsável pelo planejamento estratégico de todas as contratações dessa Augusta Casa Legislativa, além disso, também busca acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, garantindo que sejam cumpridas todas as cláusulas e condições estabelecidas.**
 - I. Responsável pela criação e atualização do PCA – Plano de Contratação Anual da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - II. Realiza o acompanhamento Administrativo de todos os contratos realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu,



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

referente à análise documental, controle de prazos, gerenciamento de aditivos, controle de pagamentos e gestão de arquivos;

- III. Acompanha a execução técnica e administrativa dos contratos, emite relatórios detalhados, detecta e reporta possíveis desvios e, participa ativamente das reuniões relacionadas aos contratos
- IV. Realiza a análise técnica das propostas, documenta as sessões de licitação e contribui para a elaboração de editais eficazes;
- V. Adapta as rotinas de trabalho às novas legislações, participando de capacitações para garantir a conformidade das ações;
- VI. Realiza atendimento ao público, esclarece dúvidas sobre os contratos e acompanha as publicações de todos os contratos na transparência da Câmara Municipal de Uruaçu e no PNCP – Portal Nacional das Contratações Públicas.

FISCAL TÉCNICO

- **Quantidade: 01**
- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições : Fiscal Técnico** da Câmara Municipal de Uruaçu acompanha a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas. Suas responsabilidades incluem registrar ocorrências, notificar irregularidades, comunicar ao gestor sobre situações fora de sua competência, e verificar a manutenção das condições da contratada.
 - I. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - II. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- III. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV. O Fiscal Técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- V. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- VI. O Fiscal Técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- VII. O Fiscal Técnico verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- VIII. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Quantidade:** 01
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC em uma das seguintes áreas do conhecimento: Contabilidade, Psicologia, Recursos Humanos, Administração ou Direito.
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:**



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 24/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- Fis: 177
Rubrica: 8
- I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
- II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
- III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
- IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
- V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
- VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
- VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
- VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;
- IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 178
Rubrica: B

- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- **Quantidade: 01**
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade: Formação superior, com Diploma devidamente reconhecido pelo MEC em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis.**
- **Carga Horária/Semanal: 40 horas**
- **Atribuições:**
 - I. Classificação e Guarda dos documentos recebidos
 - II. Proceder pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);
 - III. Distribuição interna dos documentos e processos;
 - IV. Controle de movimento de processos e documentos;
 - V. Informações sobre andamento de processos;
 - VI. Assessorar o Titular de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, com a guarda correta de documentos em local apropriado;
 - VII. Zelar pela conservação de documentos existentes no arquivo da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - VIII. Realizar pesquisa de documentos arquivados, sob sua guarda, com o fornecimento de cópias, para solicitações devidamente formalizadas e protocoladas junto ao sistema de protocolos da Câmara Municipal de Uruaçu;
 - IX. Arquivar documentos encaminhados pelo Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Uruaçu;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/09/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- X. Controle de Diárias e comprovações de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Uruaçu
- XI. Promover o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Uruaçu;
- XII. Realizar o controle da Frota da Câmara Municipal, com a entrega de relatório mensal ao Titular do Controle Interno, contendo as informações de todos os deslocamentos, passageiros e quilometragem referente aos veículos oficiais do Poder Legislativo e, promover o lançamento das informações no programa de contabilidade pública da Câmara.
- XIII. Apoiar e Auditar todos os processos administrativos da Câmara Municipal de Uruaçu (caso seja necessário);
- XIV. Acompanhar a gestão de contratos do Poder Legislativo, com o devido controle do almoxarifado e bens de consumo;
- XV. Informar imediatamente ao Titular do Controle Interno, sobre pena de responsabilidade, toda e qualquer alteração ou inconsistência encontrada durante a realização de suas funções;
- XVI. Responder pelo Departamento do Controle Interno na ausência de seu titular ou em caso de férias.

RESPONSÁVEL PELA FROTA

- **Quantidade: 01**
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, carteira de motorista no Mínimo categoria "C"
- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas;
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

Atribuições: O responsável pela Frota da Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, é encarregado de gerenciar, otimizar e garantir o bom funcionamento da frota de veículos do Poder Legislativo. Suas atribuições incluem a organização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, o controle de documentos e a gestão de custos relacionados à frota. Além disso, o responsável pela frota também poderá conduzir os veículos oficiais sempre que



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

necessário, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.

- I. Controlar o abastecimento e o deslocamento de todos os veículos da Câmara Municipal de Uruaçu, informando todas as alterações ou inconsistências encontradas ao chefe do Controle Interno;
- II. Criar e executar o plano de manutenções preventivas para cada veículo da Câmara Municipal de Uruaçu, acompanhando o calendário de serviços e a quilometragem. Além disso, ele deve realizar o registro das manutenções corretivas que foram realizadas, analisar a frequência com que essas manutenções estão ocorrendo e planejar ações que reduzam o desgaste dos veículos, como a realização de treinamento em direção econômica com os motoristas e o monitoramento do modo de condução.
- III. Liderar a equipe de motoristas, assistentes ou no caso de frotas terceirizadas lidar com a equipe da empresa parceira, realizando a escala e controlando as viagens dos motoristas do Poder Legislativo, visando garantir o bem estar e otimização dos recursos humanos e financeiros da Administração Pública.
- IV. O Responsável pela frota planejará anualmente um orçamento que servirá como parâmetro para o setor de compras e, realizará avaliação de desempenho ao longo do ano ou semestre, além de fornecer relatórios mensais ao chefe do Controle Interno;
- V. Conduzir os veículos oficiais sempre que for preciso, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e conforme as necessidades do Legislativo.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Quantidade: 01;**
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade: titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração**



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.

• **Recrutamento: Livre nomeação e exoneração.**

- I. Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- II. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- III. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- IV. Orientar os serviços de secretaria da Escola do Legislativo;
- V. Assinar certificados, em conjunto com o Diretor Acadêmico, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VI. Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- VII. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; e
- VIII. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Coordenação.

DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- **Quantidade:** 01;
- **Requisito para provimento:**
- **Escolaridade:** titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.
- **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;
- **Atribuições:**
 - I. Substituir o Secretário de Administração e Finanças



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/06/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- de Escola na sua ausência;
- II. Atuar em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças nos casos em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
 - III. Dirigir as operações administrativas, analisar convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo;
 - IV. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo;
 - V. Dirigir os trabalhos administrativos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos demais Diretores; e
 - VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Diretoria Geral.

DIRETOR ACADÊMICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

• **Quantidade:** 01;

• **Requisito para provimento:**

Escolaridade: titular de cargo de nível superior nível superior em Direito ou, Contabilidade ou Administração ou Gestão Pública e investidura efetiva, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo.

• **Recrutamento:** Livre nomeação e exoneração;

• **Atribuições:**

- I. Atuar conjuntamente com os demais membros da Direção, nos casos previstos nesta lei ou em que for necessário em decorrência da natureza do ato;
- II. Representar o Secretário de Administração e Finanças quando este e os Diretores Executivos estiverem ausentes;
- III. Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
- IV. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração



- pedagógico;
- V. Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas de forma colegiada por meio do Conselho de Escola do Legislativo; e
- VI. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Direção Geral.

ANEXO VI



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

LA MUNICIPAL DE
Fis: 784
Rubrica: 8

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Órgão da Estrutura	Nível	Referência	Valor em R\$
Administração Geral	I	CC - 01	9.770,85
	II	CC - 02	9.842,19
	III	CC - 03	7.600,00
	IV	CC - 04	6.600,00
	V	CC - 05	2.554,88
	VI	CC - 06	2.554,89
Assessorament o	VII	CC - 07	2.559,64
	VIII	CC - 08	3.200,00
	IX	CC - 09	2.521,13
	X	CC - 10	4.469,00
	XI	CC- 11	2.807,63
	XII	CC - 12	4.980,00

ANEXO VII

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO					
Órgão da Estrutura	Cargo	Quant.	Ref.	Nível	
Administração Geral	Secretário de Administração e Finanças	01	CC-01	I	
	Diretor de Gestão Administrativa	01	CC-02	II	
	Diretor de Departamento de Tesouraria	01	CC-01	I	
	Diretor de Recursos Humanos	01	CC - 03	III	
	Assessor Financeiro do Departamento Tesouraria	02	CC-11	XI	



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

	Chefe do Departamento de Limpeza	01	CC-05	V
Assessoramento	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-11	XI
	Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC-10	X
	Assessor de Gabinete de Vereador	16	CC-09	IX
	Assessor Especial do Gab. da Presidência	01	CC-10	V
	Assessor Administrativo	01	CC-11	XI
	Assessor Executivo	13	CC-08	VIII
	Diretor Administrativo da TV Câmara	01	CC-11	VII
	Assessor Jurídica da Procuradoria	01	CC-12	XII
	Assessor da TV Câmara	01	CC-05	V
Departamento de Compras	Chefe de Licitações	01	CC-04	IV

ANEXO VIII

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar diretamente a presidência, mesa diretora, os parlamentares, o departamento de gestão administrativa e o departamento de tesouraria, disponibilizando-se inclusive a



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 186

Rubrica: B

- deslocamentos fora da sede do Poder Legislativo acompanhando ou em missão, - desempenhando atividades em objeto de serviço público;
- II. Supervisionar, coordenar e dirigir todos os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
 - III. Responsável pela supervisão e orientação dos trabalhos dos Departamentos de Gestão Administrativa e Tesouraria;
 - IV. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
 - V. Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
 - VI. Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
 - VII. Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
 - VIII. Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
 - IX. Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações publicas do vereador;
 - X. Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
 - XI. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
 - XII. Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
 - XIII. Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- I. Responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material;
- II. Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora, da Presidência e da Secretária da Administração e Finanças;
- III. Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos da Câmara;
- IV. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- V. Auxiliar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos, relativos à aplicação de normas legais e regulares referente à área de administração geral, financeira, operacional e de manutenção;
- VI. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização vinculadas a Câmara Municipal;
- VII. Assessorar o Secretário de Administração e Finanças, realizando tarefas, tais como: efetuar pesquisa de leis, projetos, pareceres, e demais fontes, buscando elementos que possibilitem a elaboração de matérias legislativas e outras proposições;
- VIII. Coletar e organizar material para publicação, divulgação e arquivo;
- IX. Controlar a observância de prazos regimentais;
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas;
- XI. Demais atribuições compatíveis ao cargo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 188

Rubrica: 8

- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Elaborar processos de pagamento, recebimento, controle, movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo;
 - II. Coordenar e fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
 - III. Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
 - IV. Efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
 - V. Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;
 - VI. Conferir documentos, confrontando totais com o registro da máquina autenticadora para regularizar, caso necessário, lançamentos contábeis indevidos;
 - VII. Administrar o desempenho dos demais departamentos, programando horários e formas de atuação;
 - VIII. Orientar tecnicamente outros setores informando sobre procedimentos e regulamentações, para compatibilizar agilidade e bom atendimento;
 - IX. Responde pelo processamento do fluxo de caixa da instituição, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
 - X. Executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias, para garantir sua correta distribuição;
 - XI. Providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando a emissão dos cheques e recibos, para a formalização das operações;
 - XII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Requisitos para a investidura:** Formação de Nível Superior Completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes áreas do conhecimento:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Administração, Direito, Psicologia, Recursos Humanos ou Gestão Pública

- **Carga Horária/Semanal:** 40 horas; sistema de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- **Recrutamento:** Livre Nomeação e Exoneração
- **Atribuições:** São atribuições do cargo de Chefe de Recursos Humanos:
 - I. Coordenar e supervisionar o trabalho de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Uruaçu, assegurando o cumprimento das normativas internas e o alinhamento das ações com os objetivos da administração pública;
 - II. Propor e implementar políticas de gestão de pessoas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, em consonância com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
 - III. Planejar e executar ações voltadas à modernização e eficiência da gestão de recursos humanos, promovendo transparência e equidade;
 - IV. Coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção para cargos efetivos, comissionados ou temporários, conforme as exigências legais e regulatórias.
 - V. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Câmara Municipal, juntamente com a Escola do Legislativo, visando o aprimoramento das competências e o alinhamento às necessidades da administração pública;
 - VI. Realizar e Supervisionar o processamento e controle da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as normas fiscais e trabalhistas;
 - VII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais, além das normas da administração pública;
 - VIII. Orientar o Presidente da Câmara Municipal e demais setores em questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, atuando como ponto de contato para esclarecimentos sobre a legislação trabalhista;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- IX. Supervisionar a implementação de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, conforme as normas do serviço público e as diretrizes legais;
- X. Promover o bem-estar dos servidores, com foco na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- XI. Mediar conflitos internos entre servidores ou entre servidores e a administração, buscando soluções pacíficas e eficazes;
- XII. Desenvolver programas de gestão de clima organizacional, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo;
- XIII. Garantir a manutenção de registros precisos e atualizados dos servidores, incluindo informações sobre admissões, progressões, afastamentos, licenças e aposentadorias.
- XIV. Prestar atendimento a servidores e ao público em questões relacionadas a recursos humanos, como consultas sobre direitos, deveres, benefícios, entre outros, sempre observando a Lei de Proteção de Dados;
- XV. Realizar a devida alimentação de informações às plataformas ou portais externos ou internos necessários, relacionadas com a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Uruaçu.

CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Departamento de Tesouraria;
 - II. Auxiliar no controle dos fundos em moeda corrente da organização
 - III. Auxiliar no registro da entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente a atuação do caixa da Câmara;
 - IV. Coordenar atividades relativas à sua área de atuação, para assegurar a regularidade da movimentação monetária;
 - V. Compreende nos serviços de auxiliar e assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria em suas atividades;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- VI. Realizar pesquisas e estudos relacionados com os processos, classificação e lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- VII. Efetuar a escrituração contábil;
- VIII. Emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento das despesas;
- IX. Efetuar a conciliação dos saldos bancários;
- X. Auxiliar no fechamento do Balanço Anual;
- XI. Controlar o recebimento;
- XII. Criar e efetuar planilhas;
- XIII. Controlar e efetuar os pagamentos;
- XIV. Elaborar o Boletim de Caixa Diário;
- XV. Executar outras tarefas determinadas pelo supervisor direto;
- XVI. Conhecimentos técnicos de contabilidade;
- XVII. Pode desempenhar outras tarefas semelhantes.

Fis: 191

Rubrica: 8

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Comandar, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos auxiliares de serviços gerais, copeiras, jardinagens, conservação e outros;
 - II. Chefiar a execução de todos os serviços dos auxiliares de serviços gerais, tais como: varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
 - III. Vistoriar e manter limpas as instalações sanitárias e suas dependências;
 - IV. Chefiar a remoção de lixo e serviços de arrumação de salas e gabinetes;
 - V. Chefiar a execução dos serviços de limpeza e conservação do estacionamento e da garagem da Câmara e outras tarefas semelhantes.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/06/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
 - II. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - III. Receber e preparar a correspondência do Presidente; preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente;
 - IV. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
 - V. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente, bem como os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
 - VI. Transmitir os dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
 - VII. Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
 - VIII. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- **Requisitos para provimento:**
- Escolaridade: Ensino médio completo, experiência comprovada ou registro na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRT), para o exercício da profissão de jornalista; **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- I. Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal;
- II. Divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Poder Legislativo, as reuniões e eventos;
- III. Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- IV. Assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;
- V. Prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal;
- VI. Documentar os eventos do município.
- VII. Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- VIII. Organizar arquivo de jornais; elaborar e divulgar boletins informativos;
- IX. Agendar entrevistas com Vereadores e expedir material necessário para a imprensa e atividades afins;
- X. Participar das sessões bem como de todos os eventos realizadas pela Câmara;
- XI. Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- XII. Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- XIII. Elaborar textos (releases), que serão publicados para a Câmara Municipal através de veículos de comunicação;
- XIV. Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
- XV. Organizar entrevistas coletivas, dar orientações de como lidar com a imprensa;
- XVI. Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgação nos meios de comunicação, uma espécie de backup);
- XVII. Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.

Fls: 193
Rubrica: 8



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22 / 01 / 2025.

Secretaria Mun. de Administração

Fls: 799

Rubrica: 8

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Prestar assessoramento direto ao Vereador destinado, providenciar meios adequados ao exercício administrativo do mandato do parlamentar;
 - II. Redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
 - III. Organizar os compromissos do vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
 - IV. Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao gabinete do vereador, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
 - V. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
 - VI. Atender pessoas que interagem com o departamento através de telefone ou pessoalmente, identificando as necessidades e encaminhando às áreas/ pessoas de interesse;
 - VII. Recepcionar pessoas que se dirigem ao gabinete do vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - VIII. Atender a Chefia de Gabinete da Presidência em suas necessidades de serviço de datilografia, digitação,



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

digitalização, arquivos, agenda, contatos e outras atividades de apoio ao gerenciamento da Câmara;

- IX. Selecionar as correspondências, fax e e-mail recebidos, encaminhando-as a quem de direito;
- X. Zelar pela aparência do ambiente e funcionamento dos equipamentos, acionando os serviços de limpeza e manutenção ou realizando a limpeza do mesmo, quando necessário;
- XI. Pode acompanhar o vereador em reuniões e lavrar atas e redigir outros documentos.
- XII. Desempenhar atividades semelhantes e determinadas pela direção.

Fls:

195

Rubrica:

8

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Especial, em geral, ocupa uma posição de maior confiança e possui um papel mais consultivo e estratégico. Ao contrário do Chefe de Gabinete, que tem atribuições mais operacionais e administrativas, o Assessor Especial atua como um conselheiro de alto nível, auxiliando na tomada de decisões e na formulação de políticas.
 - I. Realiza análises aprofundadas do cenário político, acompanha a tramitação de projetos e elabora estudos estratégicos para a Câmara;
 - II. Presta assessoria especializada ao Presidente em negociações políticas, crises e relações institucionais, além de elaborar discursos e materiais de comunicação;
 - III. Monitora a cobertura da imprensa sobre a Câmara e o Presidente, gerencia as redes sociais e elabora estratégias para fortalecer a imagem da instituição;
 - IV. Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em sessões ou reuniões internas e externas à Câmara Municipal de Uruaçu.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. **Suporte administrativo:** Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, criação de documentos e registros da Câmara.
 - II. Agendar reuniões, cessão do auditório, compromissos e viagens para a equipe.
 - III. **Atendimento ao público:** Receber e atender ligações, visitantes e e-mails, encaminhando as solicitações para os setores responsáveis.
 - IV. **Gestão de processos:** Controlar o fluxo de documentos e processos internos da empresa.
 - V. **Compras e suprimentos:** Realizar compras de materiais de escritório, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da empresa.
 - VI. **Organização de eventos:** Coordenar a organização de eventos internos e externos da empresa.
 - VII. **Suporte tecnológico:** Auxiliar na utilização de softwares e equipamentos de escritório.
 - VIII. **Relatórios:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Assessor Executivo de Gabinete de Vereador desempenha um papel estratégico e de liderança, complementando as atividades do Assessor de Gabinete. Suas principais atribuições incluem o planejamento estratégico do gabinete, a gestão da equipe, o desenvolvimento de relações institucionais, a análise política, a coordenação de projetos, a comunicação e a assessoria



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

em assuntos legislativos. Diferentemente do Assessor de Gabinete, que executa tarefas mais operacionais, o Assessor Executivo possui um olhar mais abrangente e atua como um verdadeiro braço direito do vereador, auxiliando-o na tomada de decisões e na representação de seus interesses.

- I. Coordenar e supervisionar a equipe do gabinete, delegando tarefas e acompanhando o desempenho de cada membro.
- II. Representar o (a) vereador (a) em eventos e reuniões com outras autoridades e instituições;
- III. Estabelecer e manter relações com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais membros da sociedade.
- IV. Realizar análises políticas e de conjuntura, elaborando relatórios e estudos para subsidiar as decisões do vereador;
- V. Coordenar a execução de projetos especiais do gabinete, desde a concepção até a conclusão;
- VI. Elaborar e implementar o plano de comunicação do gabinete, utilizando diversos canais (redes sociais, site, imprensa).
- VII. Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei, Decretos e Emendas parlamentares de autoria do vereador.
- VIII. Elaborar pareceres técnicos sobre propostas legislativas.
- IX. Apoiar o trabalho do (a) Vereador (a) em reuniões de Comissões e Sessões;
- X. Apoiar o trabalho do Vereador em viagens ou demais reuniões externas quando necessário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:** O Diretor Administrativo da TV Câmara será responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara Municipal, com foco no suporte à execução de sua programação e no cumprimento das funções institucionais estabelecidas para o órgão. Suas principais atribuições incluem:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/09/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- I. Gestão Administrativa e Operacional: Coordenar as atividades administrativas da TV Câmara, assegurando o bom funcionamento da infraestrutura, recursos humanos e equipamentos necessários para a produção e transmissão das matérias, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões das comissões e outros eventos relevantes.
- II. Supervisão da Produção e Transmissão de Conteúdos: Acompanhar a produção, gravação, edição e veiculação das matérias relacionadas diretamente à Câmara Municipal, garantindo a qualidade das transmissões das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões, conforme as orientações do Diretor Geral da TV Câmara.
- III. Coordenação da Divulgação Institucional: Coordenar a divulgação dos atos, trabalhos, projetos, sessões, eventos e atividades da Câmara Municipal, colaborando com a equipe de comunicação e garantindo que a TV Câmara promova de forma clara e objetiva a atuação do Poder Legislativo.
- IV. Apoio na Gestão de Programação: Acompanhar e apoiar a programação dos conteúdos transmitidos pela TV Câmara, incluindo a veiculação de informações sobre a atuação da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, dos Vereadores e outras matérias de interesse social e coletivo.
- V. Gestão de Recursos Humanos: Supervisionar e coordenar a equipe administrativa e operacional da TV Câmara, assegurando que todos os profissionais envolvidos na produção e transmissão dos conteúdos desempenhem suas funções de maneira eficiente, com foco na qualidade e no cumprimento dos prazos.
- VI. Controle Orçamentário e Financeiro: Elaborar e gerenciar o orçamento da TV Câmara, coordenando a alocação de recursos financeiros e materiais, além de acompanhar a execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral.
- VII. Logística e Infraestrutura: Coordenar as atividades logísticas e a manutenção da infraestrutura necessária para a transmissão e gravação de conteúdo, incluindo a coordenação do uso de equipamentos de gravação, edição e transmissão, visando garantir a qualidade das produções.

CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu-GO
Fis: 198
Rubrica: B



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE U
Fls: 799
Rubrica: 8

- VIII. Acompanhamento de Eventos e Programas: Supervisionar a cobertura de eventos locais promovidos por entidades públicas ou privadas, bem como a transmissão de programas de interesse social e coletivo, em conformidade com as normas e diretrizes da TV Câmara.
- IX. Relatórios e Análises de Desempenho: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas e operacionais da TV Câmara, analisando a eficiência da gestão e propondo melhorias contínuas para otimizar os processos de trabalho e a qualidade da programação.
- X. Coordenação de Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com outras instituições, entidades e órgãos do poder público, garantindo a cobertura de audiências, eventos e iniciativas de interesse social, com foco no atendimento aos objetivos institucionais da TV Câmara.
- XI. Apoio à Direção Geral: Prestar apoio direto ao Diretor Geral da TV Câmara, colaborando nas decisões estratégicas e operacionais e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas para o funcionamento do órgão.
- XII. Gestão de Conflitos e Problemas Operacionais: Atuar na resolução de problemas administrativos, operacionais e logísticos que possam surgir no dia a dia da TV Câmara, buscando soluções rápidas e eficazes.

ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Auxílio na Análise de Processos Jurídicos: Prestar apoio na análise de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, contribuindo para a elaboração de pareceres e relatórios técnicos.
 - II. Elaboração de Pareceres e Relatórios: Redigir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas,



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

auxiliando a Procuradora na orientação aos vereadores, assessores e demais setores da Câmara Municipal.

- III. Acompanhamento de Processos Legislativos: Acompanhar a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos e outros atos normativos, garantindo a conformidade legal e constitucional dos mesmos.
- IV. Assessoria à Procuradora Jurídica: Auxiliar diretamente a Procuradora Geral em questões de natureza consultiva e contenciosa, fornecendo subsídios legais e interpretativos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal.
- V. Apoio à Defensoria e Consultoria Legislativa: Colaborar com o acompanhamento de propostas legislativas, orientando os vereadores e os setores administrativos quanto à viabilidade jurídica e legislativa.
- VI. Revisão de Documentos e Contratos: Auxiliar na revisão e elaboração de contratos administrativos, convênios e termos de compromisso, garantindo que atendam às disposições legais pertinentes.
- VII. Representação em Reuniões e Sessões: Representar a Procuradoria em reuniões ou Sessões, quando solicitado, com o objetivo de garantir a posição jurídica da Câmara Municipal em processos administrativos, legislativos ou judiciais.
- VIII. Gestão de Processos e Documentação Jurídica: Controlar e organizar os processos e documentos jurídicos sob responsabilidade da Procuradoria, garantindo a correta tramitação e acesso às informações.
- IX. Atualização sobre Legislação e Jurisprudência: Manter-se atualizado sobre as mudanças legislativas, decisões de tribunais superiores e a jurisprudência relevante para os trabalhos da Câmara Municipal, repassando as informações pertinentes à Procuradora e aos vereadores.
- X. Apoio na Defesa de Ações Judiciais: Auxiliar na defesa da Câmara Municipal em ações judiciais, analisando petições, recursos e outros documentos processuais, com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação vigente.
- XI. Atendimento ao Público: Prestar informações jurídicas básicas ao público, quando solicitado, dentro dos limites da legislação aplicável.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- XII. Colaboração com Outros Órgãos e Entidades: Colaborar com outras áreas da Câmara Municipal e com entidades externas, quando necessário, para garantir a conformidade das ações legislativas e administrativas.

Fls: 201

Rubrica: 8

ASSESSOR DA TV CÂMARA

- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. **Assessoria à Direção da TV Câmara:** Prestar apoio direto à direção da TV Câmara, colaborando na definição de estratégias de comunicação, na criação de conteúdos e na execução das ações de divulgação da Câmara Municipal.
 - II. **Coordenação de Programação:** Acompanhar e sugerir ajustes na programação da TV Câmara, garantindo que os conteúdos atendam às necessidades de informação e transparência da Câmara Municipal, além de contribuir para o desenvolvimento de novos programas.
 - III. **Apoio à Produção de Conteúdo:** Auxiliar na produção de matérias jornalísticas, programas, reportagens e documentários sobre as atividades da Câmara Municipal, assegurando a qualidade e a relevância das informações divulgadas.
 - IV. **Elaboração de Roteiros e Scripts:** Elaborar roteiros e scripts para programas, matérias e eventos transmitidos pela TV Câmara, garantindo que os textos sejam claros, objetivos e alinhados com a comunicação institucional da Câmara Municipal.
 - V. **Gestão de Demandas de Comunicação:** Receber e organizar as demandas internas da Câmara Municipal relacionadas à comunicação, providenciando o encaminhamento adequado para produção de conteúdos e programação na TV Câmara.
 - VI. **Assessoria na Divulgação de Atos e Eventos:** Ajudar na divulgação de atos, projetos, sessões, audiências públicas e outros eventos realizados pela Câmara Municipal, buscando



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

ampliar a visibilidade das ações dos vereadores e da Mesa Diretora.

- VII. **Acompanhamento de Transmissões ao Vivo:** Auxiliar na organização e execução das transmissões ao vivo de sessões plenárias, audiências públicas e outros eventos, garantindo que a transmissão seja realizada de forma eficiente e sem falhas técnicas.

CHEFE DE LICITAÇÕES

- **Requisitos para provimento:** Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação realizados pela Câmara Municipal de Uruaçu, garantindo a conformidade com as normativas legais e a eficiência nos procedimentos.
 - II. Gerenciar o plano anual de licitações, assegurando que os processos sejam programados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e dentro dos prazos estabelecidos.
 - III. Definir os critérios de julgamento e elaborar os termos de referência para cada licitação, de modo a garantir que os documentos atendam às exigências legais e contemplem as necessidades da Câmara.
 - IV. Coordenar as comissões de licitação, orientando os membros quanto às suas funções e assegurando a imparcialidade e a transparência dos processos.
 - V. Garantir a transparência e a publicidade dos processos licitatórios, promovendo a divulgação adequada das informações pertinentes, conforme determina a legislação vigente.
 - VI. Fiscalizar os contratos firmados, assegurando que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os fornecedores entreguem os bens ou serviços conforme acordados.
 - VII. Manter os registros de licitações atualizados, assegurando a organização e a acessibilidade das informações para fins de auditoria e consulta pública.