

CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu-GO
Fis: 01/67
Rubrica: 8

Câmara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.
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 2291/2025.

**"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;



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

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

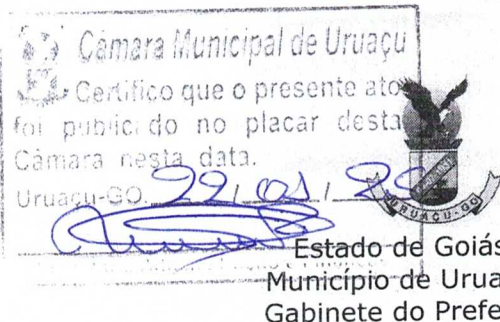
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

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



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.

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:



- 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:

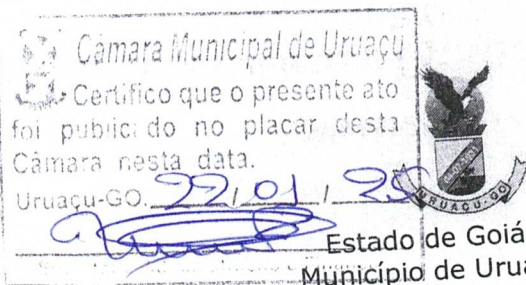
- I – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos da Câmara;
- II – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das administrativas no âmbito da Câmara;
- III - Supervalorizar as tarefas de apoio administrativo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



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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

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

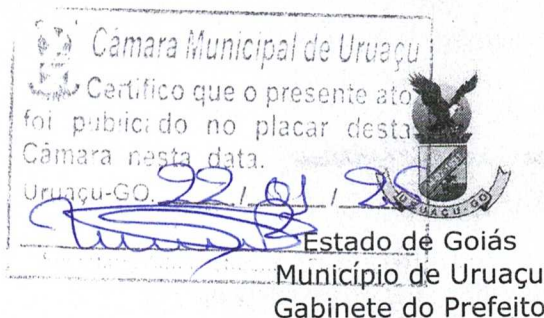
Art. 13. A Assessoria de Gabinete de Vereadores, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constitui órgão especial de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, estruturados como subunidades orçamentárias, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato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



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 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, 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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

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;



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.

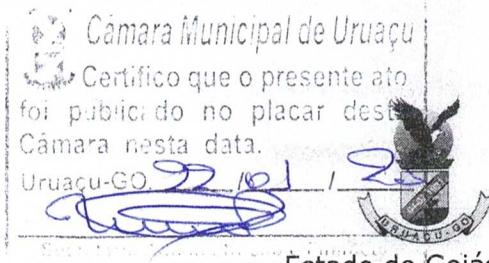
Art. 21. Fazem parte do controle interno da Câmara Municipal de Uruaçu, as seguintes unidades de serviços:

- 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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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.

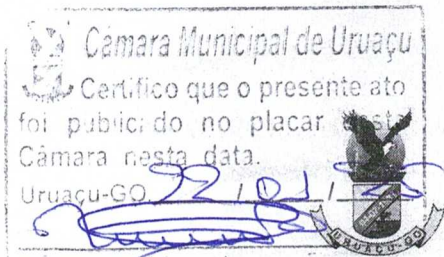
Art. 30. Fica o chefe do Controle Interno designado para orientar e organizar o corpo operacional da Câmara, para melhor atender as necessidades dessa Augusta Casa Legislativa.

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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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 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

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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

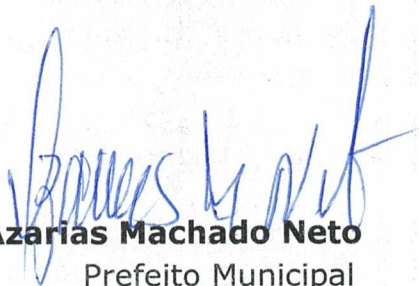
Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

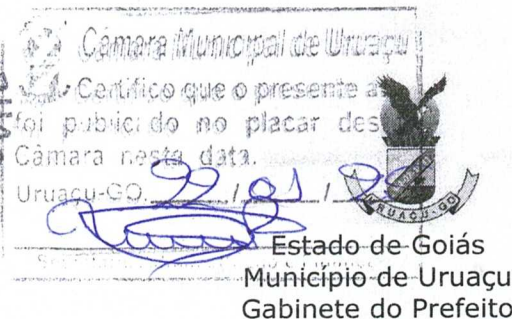
Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

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%



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

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;
- 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;



Fis: 21/67

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

- **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.



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



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

Uruaçu-GO, 22/06/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- 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;

- 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,



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

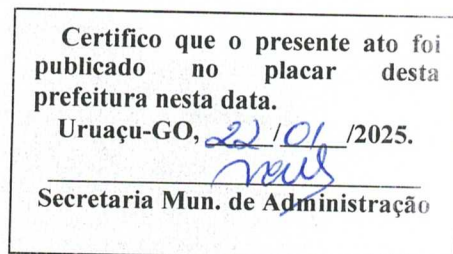
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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

- 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

- 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;



Câmara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.

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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito
- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu-GO
Fls: 30167
Rubrica: 8

Câmara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.
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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

- 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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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.



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

Secretaria Mun. de Administração

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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- **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;
 - 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.

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

- 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:**

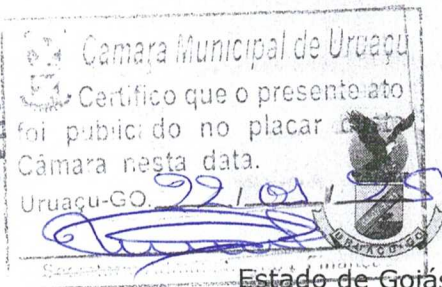
CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu
Fls: 42/67
Rubrica: B

Camara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025

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

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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;



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

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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

- 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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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**



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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

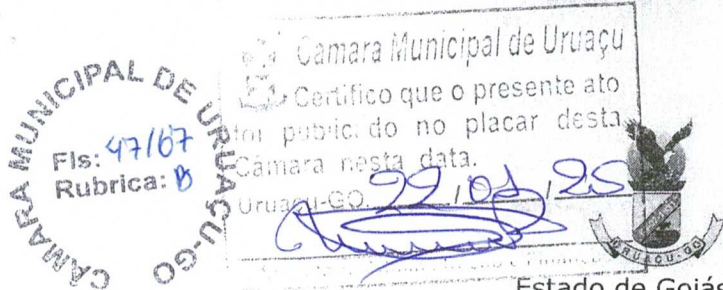
• **Recrutamento: Livre nomeação e exoneração.**

- 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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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



Câmara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.



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



Câmara Municipal de Uruaçu

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

92/01/25



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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

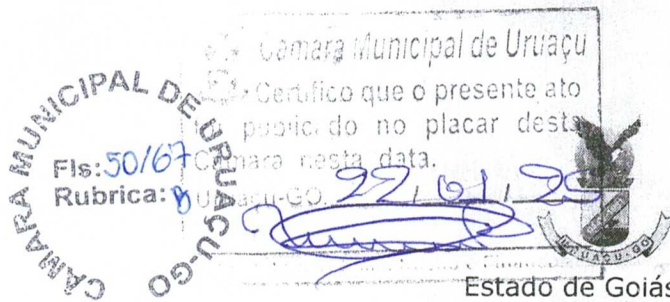
Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

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

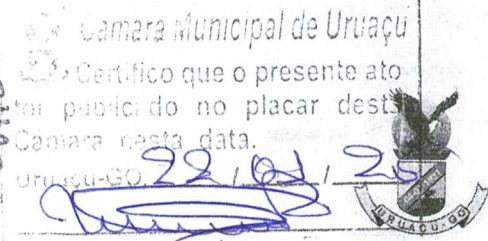
	Chefe do Departamento de Limpeza	01	CC-05	V
Assessoramento	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-11	XI
	Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC-10	X
	Assessor de Gabinete de Vereador	16	CC-09	IX
	Assessor Especial do Gab. da Presidência	01	CC-10	V
	Assessor Administrativo	01	CC-11	XI
	Assessor Executivo	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



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

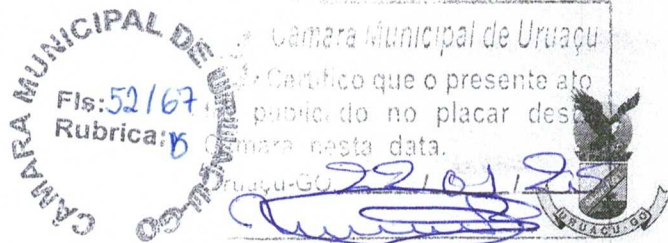
Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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:**



Câmara Municipal de Uruaçu

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

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;



Camara Municipal de Uruaçu
Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta Câmara nesta data.
Uruaçu-GO, 22/01/2025.
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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

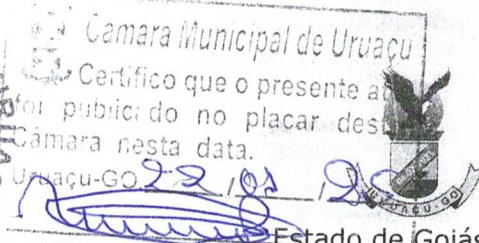
Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

- **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:



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

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;



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

- 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

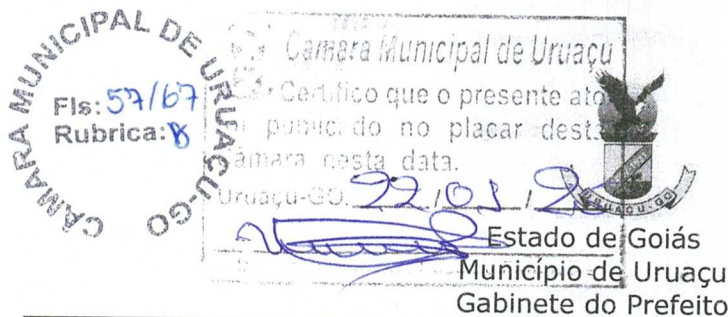
- **Requisitos para provimento:** Escolaridade: Nível Médio Completo;
- **Recrutamento:** Livre nomeação;
- **Atribuições:**
 - I. Assessorar o Departamento de Tesouraria;
 - II. Auxiliar no controle dos fundos em moeda corrente da organização
 - III. Auxiliar no registro da entrada e saída de dinheiro, 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

- 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.

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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

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:**

- 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.



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

Uruaçu-GO, 22/01/2025.

Secretaria Mun. de Administração

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,



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

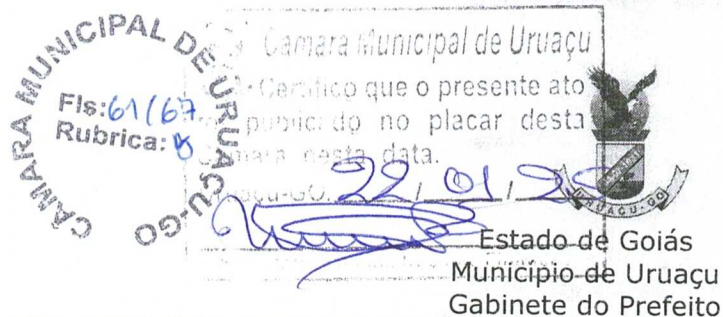
Uruaçu-GO, 22/01/2025.

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.

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.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAGU-GO
Fls: 62/67
Rubrica: 8

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.

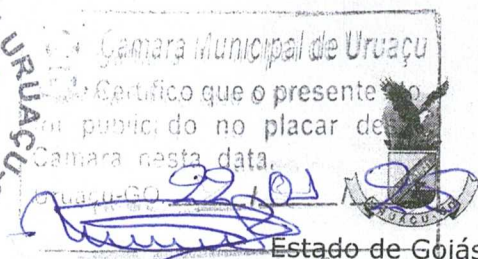
Secretaria Mun. de Administração

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 / 01 / 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.

- 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,

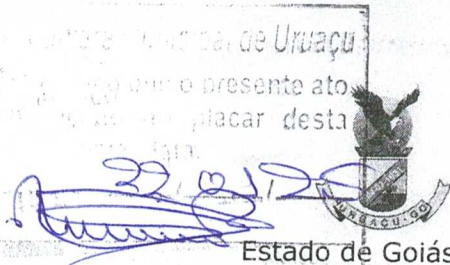


Certifico que o presente ato foi publicado no placar desta prefeitura nesta data.

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.

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



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

Uruaçu-GO, 29/01/2025.

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.