

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.598, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

Autoria: Leonardo Roriz Filho

“Dispõe sobre a obrigatoriedade dos hospitais públicos e privados e instituições congêneres a notificarem ocorrências de uso de bebida alcoólica e/ou entorpecentes por crianças e adolescentes.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os hospitais públicos e privados, bem como as instituições congêneres estabelecidos no Município, ficam obrigados a notificar o Conselho Tutelar do Município, os casos devidamente diagnosticados de uso de bebida alcoólicas e/ou entorpecentes por crianças e adolescentes, atendidos em suas dependências.

Art. 2º A notificação deverá ser encaminhada em até 10 (dez) dias úteis contados do atendimento, em que se constate a utilização de bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes, fazendo constar:

I – nome completo da criança ou adolescente, sua filiação, endereço residencial e telefone para contato;

II – quando possível, constar o tipo de bebida alcoólica ou entorpecente utilizado, bem como a quantidade detectada;

III – rubrica e número de registro em Conselho Regional de Medicina do médico responsável pelo atendimento, bem como matrícula funcional quando se tratar de instituição congênera;

IV – demais informações pertinentes ao estado de saúde geral da criança e do adolescente, o diagnóstico e o procedimento clínico adotado.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, a notificação deverá ser encaminhada com o intuito de se promover os cuidados sócio educacionais voltados para a proteção da criança e do adolescente.

Art. 3º O processo de elaboração e remessa da notificação será restrito ao pessoal médico, técnico e administrativo, diretamente envolvidos no atendimento, sendo responsabilidade dos hospitais públicos e privados, bem como instituições congêneres precaverem-se pela inviolabilidade das informações, preservação da identidade, imagem e dados pessoais, com o fim de proteger a privacidade da criança ou do adolescente e de sua família.

Art. 4º Fica estabelecida multa no valor de 1 (um) a 5 (cinco) unidades fiscais do município de Luziânia (UFL) em caso de descumprimento desta Lei por parte de hospitais e instituições particulares.

Art. 5º O descumprimento desta Lei por parte de hospitais e instituições públicas configurará inobservância das normas legais e regulamentares transcritas no artigo 192, inciso II da Lei nº 20.756, de





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

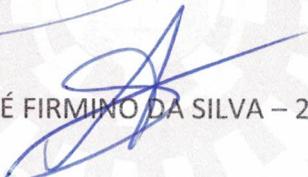
28 de janeiro de 2020 do Governo do Estado de Goiás, o que acarretará penalidades disciplinares do artigo 193 da mesma Lei, sendo estas: advertência, suspensão, multa, demissão, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo em comissão.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 21 (vinte e um) dias do mês de novembro de 2023.

  
ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente

  
MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário

  
ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.599, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Luziânia-GO, e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o modelo de gestão, a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, do Poder Legislativo do município de Luziânia.

§ 1º Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Luziânia.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luziânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo Municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I – desenvolvimento Político-Parlamentar, representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



de dar sustentação técnica, política e operacional ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II – desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos legislativos, humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como do provimento dos meios de suporte operacionais necessários ao exercício de suas atividades próprias, visando à consecução dos objetivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Luziânia é composta pelas seguintes unidades administrativas, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação:

I – desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência

1.1. Assessoria Executiva da Presidência

1.2. Assessoria Especial da Presidência

b) Assessoria Executiva Parlamentar

2. Secretaria Geral da Mesa

3. Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher

3.1.1. Assessoria da Ouvidoria da Mulher

4. Assessoria Jurídica I

4.1. Assessoria Jurídica II

4.2. Secretaria Geral da Assessoria Jurídica

4.3. Chefia do Núcleo da Assessoria Jurídica

II – desenvolvimento da Gestão Legislativa:

1. Diretoria Geral

2. Coordenadoria da Escola Legislativa

2.1.1. Assessoria do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa

3. Controle Interno

3.1.1. Assessoria do Núcleo de Apoio ao Controle Interno

4. Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

5. Diretoria Legislativa

5.1. Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar

5.2. Chefia de Expediente e Protocolo

6. Diretoria Legislativa de Plenário





- 6.1. Gerência de Apoio Legislativo
- 6.2. Gerência de Documentação
- 6.3. Gerência Executiva do Cerimonial
- 7. Coordenadoria de Administração
- 8. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais
  - 8.1. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
    - 8.1.1. Assessoria de Cotação de Preços
    - 8.1.2. Assessoria de Compras
- 9. Diretoria de Comunicação
  - 9.1. Gerência de Imprensa e Comunicação
    - 9.1.1. Assessoria de Comunicação
    - 9.1.2. Assessoria de Imprensa Interna
  - 9.2. Intérprete de Libras
- 10. Diretoria de Recursos Humanos
  - 10.1.1. Assessor do Núcleo de Recursos Humanos
- 11. Diretoria de Transporte e Abastecimento
- 12. Diretoria de Tecnologia da Informação
  - 12.1. Gerência de Informática

Art. 4º As unidades da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Luziânia são os criados e constantes do Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 5º As competências das unidades administrativas representadas pelo Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica I e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 6º As unidades administrativas não constantes do art. 5º, terão suas atribuições descritas no Anexo V desta Lei.

#### Seção I

##### Do Gabinete da Presidência



Art. 7º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo apoiar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I – a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II – o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III – a interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV – a coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

V – a gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações, denúncias relacionadas à mulher vítima de violência, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;

VI – a coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;

VII – a determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

VIII – a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Art. 8º À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.

§ 1º Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência.

§ 2º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

## Seção II

### Da Secretaria Geral da Mesa

Art. 9º A Secretaria Geral da Mesa é a unidade administrativa, vinculada à Mesa Diretora e Subordinada à Presidência, que tem por finalidade:

I – prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;

II – secretariar as reuniões da Mesa Diretora;





III – coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas;

IV – organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

V – auxiliar os Vereadores na análise de projetos de lei e outros;

VI – gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Geral da Mesa deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

### Seção III

#### Da Assessoria Jurídica I

Art. 10. Compete ao Assessor Jurídico I, cargo que deverá ser preenchido por advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Goiás - OABGO:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quando a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos a analisar;

VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado.

### Seção IV

#### Da Diretoria Geral

Art. 11. Compete ao Diretor Geral, cargo que deverá ser preenchido por portador de diploma de nível médio ou superior e experiência em administração:

I – exercer o gerenciamento da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, conforme regulamentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores;





- II – dirigir, orientar, coordenar as chefias das unidades de serviço e seções vinculadas;
- III – despachar diretamente com Presidente da Câmara, quando necessário;
- IV – substituir o Secretário Geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
- V – manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da diretoria que dirige;
- VI – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- VII – combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- VIII – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria que dirige;
- IX – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente da Câmara;
- XII – atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão das respectivas diretorias perante a Presidência da Câmara; e
- XIII – Exercer outras atividades correlatas.

#### Seção V

#### Do Controle Interno

Art. 12. Compete ao Diretor do Controle Interno, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e experiência em controladoria:

- I – fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;
- II – realizar todas as funções inerentes ao Controle Interno disciplinado por lei;
- III – desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

#### Seção VI

#### Da Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Art. 13. A Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem por finalidade de planejar e





coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II – a supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

III – a elaboração, a emissão e a assinatura da prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IV – o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

V – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI – o controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

VII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil; e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

VIII – a proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

IX – a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

X – o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XI – a formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII – a guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XIII – o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XIV – a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XV – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.





## Seção VII

### Da Diretoria Legislativa

Art. 14. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II – a coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III – a supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV – a organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V – a supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

VI – o assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII – a promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII – a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX – a expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X – a coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI – a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII – a expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XIII – a ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV – a supervisão da redação das atas das sessões da Câmara;





XV – o acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI – a coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII – a orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII – o cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Legislativo deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

### Seção VIII

#### Diretoria Legislativa de Plenário

Art. 15. A Diretoria Legislativa de Plenário é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços legislativos do plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – programar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio ao processo legislativo;

II – orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio às Comissões legislativas;

III – programar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e expediente dos atos da Câmara;

IV – coordenar, orientar e supervisionar a organização dos serviços de arquivo e documentação;

V – acompanhar a execução das atividades de processamento de dados desenvolvidos na Câmara;

VI – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Legislativo deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

### Seção IX

#### Da Diretoria de Comunicação





Art. 16. A Diretoria de Comunicação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora;

II – o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia;

III – a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

IV – o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

V – a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora;

VI – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VII – o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora;

VIII – a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

IX – a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara;

X – a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais;

XI – a gestão do Portal de Transparência da Câmara e do Canal da Cidadania;

XII – o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara;

XIII – a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara;

XIV – a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XV – a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal;

XVI – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

§ 1º Cabe à Diretoria de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.

§ 2º O cargo de Diretor de Comunicação deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.





## Seção X

### Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 17. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção e treinamento, bem como a manutenção e a atualização dos registros funcionais e execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Luziânia;

II – a programação e execução de atividades técnico-educativas voltadas para atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

III – a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

IV – a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal;

V – a orientação para realização de cursos, seminários, palestras e demais atividades pertinentes;

VI – a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, realizando cursos, responsabilizando-se pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados;

VII – a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal;

VIII – a promoção da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação;

IX – a promoção de medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente;

X – a elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI – a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XII – a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

XIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.



Parágrafo único. O cargo de Diretor de Recursos Humanos deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

## Seção XI

### Da Diretoria de Transporte e Abastecimento

Art. 18. A Diretoria de Transporte e Abastecimento é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a gestão e o controle dos veículos da frota da Câmara Municipal, bem como dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins;

II – a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal;

III – o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;

IV – o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;

V – a gestão dos documentos dos veículos oficiais e dos motoristas;

VI – a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados à Diretoria;

VII – a emissão e guarda da Ordem de Tráfego devidamente assinada pelo motorista responsável pelo veículo, bem como a vistoria do ato da entrega e devolução do veículo, com anotações por parte do motorista acerca de manutenções ou avarias, caso houverem;

VIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Transporte e Abastecimento deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

## Seção XII

### Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar os processos de informatização da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:





I – o planejamento e a coordenação de projetos de desenvolvimento e a manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

II – a promoção de ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

III – o acompanhamento, a avaliação, a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

IV – a implementação e a execução da política de segurança da tecnologia da informação;

V – o alinhamento, a orientação e o suporte da equipe de Tecnologia da Informação - TI necessários ao cumprimento das tarefas diárias da Câmara;

VI – a atualização dos sistemas e soluções de software e hardware;

VII – a realização de estruturação e reestruturação de rede de dados;

VIII – a gestão das atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

IX – a realização do acompanhamento e o levantamento das necessidades dos usuários de TI, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos;

X – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Tecnologia da Informação deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas e nos gabinetes dos parlamentares.





§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I – direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Luziânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II – chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III – assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pela unidade administrativa de sua lotação e exercício.

## Seção II

### Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo V desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular.

§ 4º Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º Quando o período da substituição de que trata o § 5º ultrapassar 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de gratificação por substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativo com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão.





§ 7º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

### Seção III

#### Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão em nível de chefia e assessoramento parlamentar são os criados e especificados no Anexo III desta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os símbolos e valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar são os fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo, no desempenho de suas funções, exercerão, entre outras, as atribuições especificadas no Anexo V desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação de servidores para cargos de chefia e assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

§ 4º A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 5º Cada gabinete de Vereador será composto por 7 (sete) servidores, sendo 3 (três) Assessores de Gabinete I, 3 (três) Assessores de Gabinete II e 1 (um) Chefe de Gabinete.

§ 6º O Presidente da Câmara é o responsável direto pela nomeação e exoneração de todos os chefes e assessores indicados para comporem a estrutura de gabinete dos Vereadores.

§ 7º É da competência exclusiva de cada Vereador, em prazo determinado pela Mesa Diretora, apresentar a relação das indicações do chefe de gabinete e assessores que compõem a estrutura de seu gabinete, através de expediente dirigido à Presidência.

§ 8º Cada Vereador é responsável direto pelo controle, frequência e distribuição dos cargos comissionados de seu gabinete.

§ 9º Os chefes de gabinetes e assessores dos Vereadores, de natureza política, após as suas respectivas nomeações, deverão obedecer às formalidades de investidura e fornecer, quando requisitada, toda a documentação exigida pela Diretoria de Administração desta Câmara.

### Seção IV

#### Dos Cargos de Assessoramento Amplo





Art. 23. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo são os criados e especificados no Anexo IV desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal.

§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter a unidade administrativa de lotação.

§ 3º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Luziânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência.

§ 4º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

§ 5º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

#### Seção V

##### Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 24. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei exigem grau de escolaridade mínima para a sua nomeação, conforme estipulado em cada cargo.

§ 2º Ato do Chefe do Poder Legislativo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que, no recrutamento, deva ser considerado certo tipo de qualificação técnica e experiência profissional.

§ 3º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Luziânia deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional, no ato da posse.

§ 4º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei.

#### Seção VI

##### Do Comissionamento de Servidores Efetivos





Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de que tratam o Anexo II desta Lei, fará jus, aos vencimentos do cargo comissionado, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, computando-se o adicional por tempo de serviço e 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão ou da função em confiança, sobre a qual incidirá o desconto previdenciário, facultativamente, para efeito de aposentadoria, conforme art. 66 da Lei nº 3.119, de 3 de janeiro de 2008.

## Seção VII

### Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão

Art. 26. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

XI – manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

## CAPÍTULO IV



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal de Luziânia.

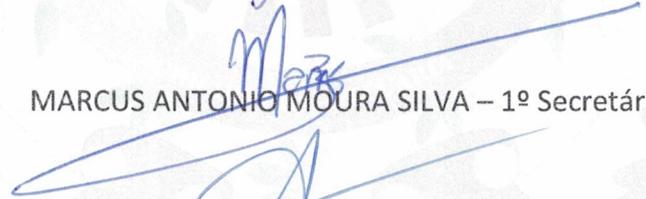
Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.

Art. 30. Revogam-se a Lei nº 3.909, de 16 de março de 2017 e a Lei nº 4.516, de 27 de fevereiro de 2023.

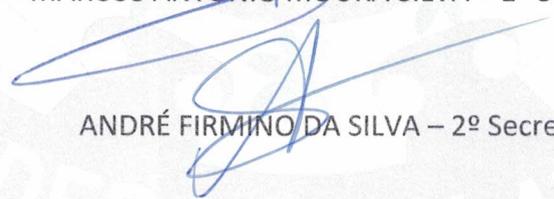
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.



ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente



MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário



ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário





ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                    | CARGO   | SÍMBOLO       | QUANT |
|---|---|---------------|-------|
| <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>                            |   |               |       |
| Chefia de Gabinete da Presidência                         | Chefe de Gabinete da Presidência                        | CC2           | 1     |
| Assessoria Executiva da Presidência                       | Assessor Executivo da Presidência                       | CC2           | 1     |
| Assessoria Especial da Presidência                        | Assessor Especial da Presidência                        | CC3           | 1     |
| Secretaria Geral da Mesa                                  | Secretário Geral da Mesa                                | CC1           | 1     |
| Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher                      | Coordenador da Ouvidoria da Mulher                      | CC2E          | 1     |
| Assessoria da Ouvidoria da Mulher                         | Assessor da Ouvidoria da Mulher                         | CC4           | 1     |
| Assessoria Jurídica I                                     | Assessor Jurídico I                                     | CC1E-NÍVEL I  | 1     |
| Assessoria Jurídica II                                    | Assessor Jurídico II                                    | CC1           | 1     |
| Secretaria Geral da Assessoria Jurídica                   | Secretário Geral da Assessoria Jurídica                 | CC2           | 1     |
| Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica                    | Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica                  | CC2           | 1     |
| <b>DIRETORIA GERAL</b>                                    |   |               |       |
| Diretoria Geral   | Diretor Geral   | CC1E- NIVEL I | 1     |
| Coordenadoria da Escola Legislativa                       | Coordenador da Escola Legislativa                       | CC2E          | 1     |
| Assessoria do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa | Assessor do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa | CC4           | 1     |
| Controle Interno  | Diretor do Controle Interno                             | CC2           | 1     |
| Assessoria do Núcleo de Apoio ao Controle Interno         | Assessor do Núcleo de Controle Interno                  | CC4           | 1     |
| Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro       | Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro       | CC1           | 1     |
| Diretoria Legislativa                                     | Diretor Legislativo                                     | CC2           | 1     |
| Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar                     | Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar                    | CC3           | 1     |
| Chefia de Expediente e Protocolo                          | Chefe de Expediente e Protocolo                         | CC3           | 1     |
| Diretoria Legislativa de Plenário                         | Diretor Legislativo de Plenário                         | CC2           | 1     |
| Gerência de Apoio Legislativo                             | Chefe de Apoio Legislativo                              | CC3           | 1     |
| Gerência de Documentação                                  | Chefe de Documentação                                   | CC3           | 1     |





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

|   |   |      |   |
|---|---|------|---|
| Gerência Executiva do Cerimonial              | Gerente Executivo do Cerimonial             | CC3  | 1 |
| Coordenadoria de Administração                | Coordenador de Administração                | CC2E | 1 |
| Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais | Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais | CC2E | 1 |
| Gerência de Almoarifado e Patrimônio          | Chefe de Almoarifado e Patrimônio           | CC3  | 1 |
| Assessoria de Cotação de Preços               | Assessor de Cotação de Preços               | CC4  | 1 |
| Assessoria de Compras                         | Assessor de Compras                         | CC4  | 1 |
| Diretoria de Comunicação                      | Diretor de Comunicação                      | CC2  | 1 |
| Gerência de Imprensa e Comunicação            | Chefe de Imprensa e Comunicação             | CC3  | 1 |
| Assessoria de Comunicação                     | Assessor de Comunicação                     | CC4  | 1 |
| Assessoria de Imprensa Interna                | Assessor de Imprensa Interna                | CC4  | 1 |
| Intérprete de Libras                          | Intérprete de Libras                        | CC3  | 2 |
| Diretoria de Recursos Humanos                 | Diretor de Recursos Humanos                 | CC1  | 1 |
| Assessor do Núcleo de Recursos Humanos        | Assessor do Núcleo de Recursos Humanos      | CC4  | 1 |
| Diretoria de Transporte e Abastecimento       | Diretor de Transporte e Abastecimento       | CC2  | 1 |
| Diretoria de Tecnologia da Informação         | Diretor de Tecnologia da Informação         | CC2  | 1 |
| Gerência de Informática                       | Chefe de Informática                        | CC3  | 1 |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

| NÍVEL DOS CARGOS                             | SÍMBOLO      | REMUNERAÇÃO |
|--|--------------|-------------|
| Direção, Chefia e<br>Assessoramento Superior | CC1E-NÍVEL I | 9.546,60    |
|  | CC1          | 5.615,65    |
|  | CC2          | 3.247,61    |
|  | CC2E         | 2.700,00    |
|  | CC3          | 2.165,08    |
|  | CC4          | 1.623,81    |

ANEXO III





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIANIA-GO

ANEXO III

CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| CARGO                   | SÍMBOLO | QUANTITATIVO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------|---------|--------------|-------------|
| Chefe de Gabinete       | CC3G    | 21           | 2.700,00    |
| Assessor de Gabinete I  | CC4G    | 63           | 1.700,00    |
| Assessor de Gabinete II | CC5G    | 63           | 1.320,00    |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

ANEXO IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS  
SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| CARGO                | SÍMBOLO | QUANT. | REMUNERAÇÃO |
|----------------------|---------|--------|-------------|
| Assessor Especial I  | CC2A    | 7      | 1.700,00    |
| Assessor Especial II | CC3A    | 7      | 1.320,00    |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

| CARGO   | SÍMBOLO      | ATRIBUIÇÃO   |
|---|--------------|--|
| Chefe de Gabinete da Presidência                  | CC2          | Atribuições previstas no art. 8º ao art. 20 desta Lei.   |
| Secretário Geral da Mesa                          | CC1          |  |
| Assessor Jurídico I                               | CC1E-NÍVEL I |  |
| Diretor Geral                                     | CC1E NÍVEL I |  |
| Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro | CC1          |  |
| Diretor de Recursos Humanos                       | CC1          |  |
| Diretor de Controle Interno                       | CC2          |  |
| Diretor Legislativo                               | CC2          |  |
| Diretor Legislativo do Plenário                   | CC2          |  |
| Diretor de Comunicação                            | CC2          |  |
| Diretor de Transporte e Abastecimento             | CC2          |  |
| Diretor de Tecnologia da Informação               | CC2          |  |
| Assessor Jurídico II                              | CC1          | Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB. |
| Assessor Executivo da Presidência                 | CC2          | Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Luziânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, bem como com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento relacionadas à ouvidoria da mulher e às atividades culturais e comunitárias; exercer outras atividades   |





|   |      |   |
|---|------|---|
|   |      | pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Secretário Geral da Assessoria Jurídica | CC2  | Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Assessor Jurídico; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito. |
| Chefe do Núcleo da Assessoria Jurídica  | CC2  | Representar a Câmara Municipal de Luziânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Luziânia forem apontados como autoridades coatoras; efetuar as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Luziânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Direito – Inscrição na OAB.  |
| Coordenador da Ouvidoria da Mulher      | CC2E | Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Coordenador da Escola Legislativa       | CC2E | Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola Legislativa; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver  |





|   |      |  |
|---|------|--|
|   |      | outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Coordenador de Administração                | CC2E | Exercer a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal; a supervisão e o controle da prestação de serviço de apoio administrativo, do suprimento de material de expediente e manutenção de instalações e equipamentos nas unidades administrativas da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente. Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio. |
| Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais | CC2E | Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Assessor Especial da Presidência            | CC3  | Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar        | CC3  | Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Chefe de Expediente e Protocolo             | CC3  | Auxiliar no recebimento, cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Chefe de Apoio Legislativo                  | CC3  | Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior;  |





|                                    |     |  |
|------------------------------------|-----|--|
|                                    |     | providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Chefe de Documentação              | CC3 | Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Chefe de Almoxarifado e Patrimônio | CC3 | Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado e da gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio. |
| Chefe de Imprensa e Comunicação    | CC3 | Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Luziânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao  |





|   |     |   |
|---|-----|---|
|   |     | cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.  |
| Chefe de Informática                                    | CC3 | Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Luziânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio. |
| Intérprete de Libras                                    | CC3 | Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo libras ou na modalidade oral da língua portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Gerente Executivo do Cerimonial                         | CC3 | Coordenar o planejamento, organização e execução dos eventos realizados na Câmara Municipal; recepcionar as autoridades e visitas ilustres, acompanhando-as em sua permanência na Câmara; coordenar o serviço de copa e cozinha diretamente ligado ao plenário e auditórios; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio.   |
| Assessor da Ouvidoria da Mulher                         | CC4 | Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.                              |
| Assessor do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa | CC4 | Assessorar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras   |





|  |     |   |
|--|-----|---|
|  |     | atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.   |
| Assessor do Núcleo de Controle Interno | CC4 | Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladora; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.   |
| Assessor de Cotação de Preços          | CC4 | Assessorar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.  |
| Assessor de Compras                    | CC4 | Assessorar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.  |
| Assessor de Comunicação                | CC4 | Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo. |
| Assessor de Imprensa Interna           | CC4 | Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.   |
| Assessor do Núcleo de Recursos Humanos | CC4 | Prestar assessoria ao Diretor de Recursos Humanos na execução de atividades de gestão de pessoas. Assessorar o Núcleo de Recursos Humanos na execução de deliberações, assistindo na gestão e administração do quadro de funcionários. Auxiliar nas rotinas de treinamento e desenvolvimento. Dar suporte para a operacionalização de atividades do setor. Realizar outras  |





|                        |      |   |
|------------------------|------|---|
|                        |      | atividades determinadas pelo superior hierárquico. Prestar assessoria em outras atividades correlatas. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.   |
| Chefe de Gabinete      | CC3G | Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador; representar o Vereador, quando por este indicado, perante outros órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele; chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos demais assessores do Vereador; comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador, iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade; emitir pareceres nos processos legislativos quando solicitado pelo Vereador; mediar parcerias com instituições de ensino, pesquisa e organismos governamentais na busca de subsídios, as proposições legislativas apresentadas pelo Vereador; chefiar o processo de registro e acompanhamento da tramitação dos processos originários no Gabinete até sua votação em Plenário; coordenar e controlar a elaboração e o atendimento aos compromissos agendados para o Vereador; promover reuniões com os assessores do gabinete para planejamento e avaliação das atividades, responder pelo Gabinete perante os outros setores da Câmara Municipal; aconselhar técnica e politicamente o Vereador, ao bom desenvolvimento do mandato e ao pleno atendimento das demandas apresentadas pela comunidade; chefiar a execução de outras atividades a cargo do Gabinete do Vereador, e; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio. |
| Assessor de Gabinete I | CC4G | Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas  |





|                         |      |  |
|-------------------------|------|--|
|                         |      | legislativas; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental ou Médio.  |
| Assessor de Gabinete II | CC5G | Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando for ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; executar atividades externas vinculadas as demandas do gabinete parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar. Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental. |



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.600, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Luziânia-GO.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## CAPÍTULO I

### DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º O Sistema de Carreiras da Câmara Municipal de Luziânia, reorganizado e consolidado por esta Lei e o estabelecimento dos respectivos padrões e valores de vencimento e de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Luziânia, obedecem aos princípios norteadores inscritos na Seção II, Título III, da Lei Orgânica do município de Luziânia.

## Seção I

### Da Estrutura do Sistema de Carreiras

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



I – quadro de pessoal: o conjunto de cargos públicos, estabelecidos por esta Lei, em número certo e com as atribuições nela definidas;

II – cargo público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas nos Anexos I e II;

III – servidor é a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classe de cargos públicos: conjunto de atribuições de cargos da mesma natureza, de denominação idêntica, de vencimento e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis;

V – nível: é o escalonamento identificado por algarismos romanos de I a XII, com vencimento próprio, visando à movimentação dos cargos nas classes;

VI – carreira: é a organização em classe de cargos de idêntica natureza, com o mesmo grau de complexidade das atribuições que a compõem, escalonados em níveis para promoção do servidor que a integra;

VII – nível de vencimento: é o símbolo atribuído ao conjunto de classe de cargos equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondente;

VIII – faixas de vencimento: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX – padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa.

Art. 4º Os cargos públicos, acessíveis a quantos preenchem os requisitos estabelecidos em lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos públicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

§ 2º O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subsequentes da promoção na classe sejam limitadas a este número, conforme especificado no Anexo I.

§ 3º Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II

### Do Quadro Permanente





Art. 5º Quadro Permanente é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Luziânia de caráter efetivo constante do Anexo I.

Parágrafo único. Os cargos públicos, de que trata o **caput** deste artigo, suas respectivas atribuições, requisitos de qualificação e de desenvolvimento funcional em carreira, são os constantes nos Anexo II.

## CAPÍTULO II

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

#### Seção I

##### Das Carreiras

Art. 6º A toda série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento da classe.

Parágrafo único. O Sistema de Carreiras, objeto desta Lei visa a assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Luziânia, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 7º A cada série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde 1 (um) nível de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, nos termos dos requisitos exigidos no art. 11 desta Lei.

§ 1º Cada grau de vencimento desenvolve-se em 17 (dezesete) padrões, identificados por letras "a"; "b"; "c"; "d"; "e"; "f"; "g"; "h"; "i"; "j"; "k"; "l"; "m"; "n"; "p"; "q"; "r", observada a relação de 3% (três por cento) entre um padrão, a partir do inicial, e o subsequente, desde que atendidos os requisitos do Art. 9º desta Lei.

§ 2º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial da classe.

Art. 9º A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.

#### Seção II

##### Da Progressão Horizontal

Art. 9º Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, do padrão de vencimento no qual esteja posicionado, ao padrão subsequente do mesmo nível da classe.





§ 1º Para obter direito à progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá o servidor:

I – haver cumprido o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe ou no último padrão de vencimento;

II – haver obtido conceito favorável no processo de Avaliação de Desempenho anual do cargo, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 2º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para a concessão do disposto no artigo, exceto nos seguintes casos:

I – gozo de férias regulamentares;

II – casamento, por 7 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 7 (sete) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrastra, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela;

IV – luto, por 2 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau;

V – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VI – licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VII – licença de adoção conforme o disposto na legislação da previdência social a que estiver inscrito e para o qual contribua;

VIII – júri, prestação de Serviço Militar, neste incluído o de Preparação de Oficiais de Reserva, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

IX – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

X – licença prêmio;

XI – licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável;

XII – licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que remunerada e não superior a 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Luziânia;

XIII – afastamento por processo administrativo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIV – prisão, se ocorrer à soltura do servidor, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida, a improcedência da imputação, ou se houver declaração de inocência mediante processo transitado em julgado.

§ 3º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.



§ 4º O Presidente da Câmara Municipal por meio de Ato Administrativo disporá sobre a disciplina das seguintes matérias:

I – às exigências documentais cabíveis;

II – as formas processuais inerentes à concessão dos direitos e benefícios estabelecidos neste artigo.

§ 5º Na aplicação dos incisos XII a XIV do § 2º, observar-se-ão, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Luziânia e legislação posterior.

§ 6º Perderá o direito à progressão horizontal o servidor efetivo que no curso do período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação estatutária do servidor público municipal;

II – faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no § 2º e incisos deste artigo.

§ 7º O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferida, será devido a partir do mês em que o servidor efetivo tiver cumprido o interstício, desde que tenha obtido conceito favorável na última avaliação de desempenho do cargo.

Art. 10. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 11. Os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, metas, iniciativa e relacionamento interpessoal, e seus respectivos pesos, utilizados para o Procedimento de Progressão Horizontal, bem como o conteúdo do Formulário de Gestão Profissional, serão regulamentados em Ato Administrativo específico.

Art. 12. Para o posicionamento do servidor efetivo na Tabela de Vencimento objeto desta Lei, observar-se-á o número de graus atualmente percebidos pelo mesmo, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

Parágrafo único. Ao servidor, com vencimento superior ao previsto na Tabela de Vencimento vigente é assegurada a sua percepção.

Art. 13. O posicionamento dos servidores de que trata este artigo dar-se-á no nível e no grau correspondente ao padrão de vencimento utilizado para pagamento de sua remuneração na data da publicação desta Lei.

### Seção III

#### Da Promoção





Art. 14. Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável ao nível subsequente, na série de classe de cargos, dentro da mesma carreira.

Parágrafo único. Só haverá promoção para os ocupantes de cargos de nível técnico e superior.

Art. 15. Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o interstício de tempo de efetivo exercício mínimo de dois anos após a aquisição da estabilidade, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos no § 2º do art. 9º desta Lei;

II – não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, no último padrão a ele atribuído, no nível precedente.

§ 1º A promoção para os cargos de nível médio e superior serão concedidos com base nos resultados de pelo menos 2 (duas) avaliações de desempenho dos servidores.

§ 2º A promoção para os cargos de nível técnico será concedida com base na apresentação de comprovante(s) de curso(s) de capacitação na área de atuação com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base na apresentação de comprovante de pós-graduação na área de atuação.

§ 4º O(s) comprovante(s) citado(s) anteriormente, só poderá(ão) ser apresentado(s) uma única vez.

§ 5º Não será considerada para efeito de promoção, a pós-graduação que não tenha vínculo com o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 6º Somente fará jus à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 7º A promoção dará direito ao servidor ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento básico pela mudança de nível, permanecendo no mesmo grau (letra) na tabela salarial.

§ 8º Caso a Câmara Municipal não proceda à avaliação de desempenho prevista no inciso III, e § 1º deste artigo, não haverá prejuízo da promoção e a aplicabilidade do percentual aprovado nesta Lei.

### CAPÍTULO III

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.



§ 1º Caberá à chefia imediata propor, anualmente, à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da Comissão Especial de Avaliação, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre 3 (três) servidores efetivos, a revisão da avaliação, requerida por servidor.

§ 2º Será concedido ao servidor o direito de recorrer, junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, caso não concorde com o resultado da avaliação.

§ 3º Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II – periodicidade;
- III – contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;
- IV – comportamento observável do servidor público;
- V – conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;
- VI – conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

## TÍTULO II

### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – vencimento: a retribuição pecuniária mensal pelo exercício efetivo do cargo público na Câmara Municipal, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, fixada em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo.

II – remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, conforme estabelecidas em lei.

Art. 18. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Luziânia são irredutíveis, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 19. A revisão geral dos vencimentos e da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Luziânia deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.





§ 1º Sempre que a Câmara Municipal de Luziânia reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

§ 2º Os proventos de aposentadoria do servidor efetivo serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da Lei.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas da Câmara Municipal de Luziânia e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 21. As classes de cargos de provimento efetivo do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia são as que integram o Anexo I.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 22. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, fará jus aos vencimentos do cargo comissionado, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, computando-se o adicional por tempo de serviço e 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão ou da função em confiança, sobre a qual incidirá o desconto previdenciário, facultativamente, para efeito de aposentadoria, conforme art. 66 da Lei Municipal nº 3.119, de 3 de janeiro de 2008.

Parágrafo único. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão serão criados através de Lei específica.

## CAPÍTULO III DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 24. O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal, bem como art. 58 da Lei Municipal nº 3.119, de 2008:

I – indenizações:

a) diárias;

b) auxílio transporte;



c) auxílio alimentação.

II – gratificações e adicionais:

a) gratificação pelo exercício de cargo e função de direção, chefia ou assessoramento;

b) gratificação pela participação em órgãos ou comissões de deliberação coletiva;

c) gratificação natalina;

d) incentivo de aperfeiçoamento profissional;

e) adicional por tempo de serviço;

f) adicional pela prestação de serviço extraordinário;

g) adicional noturno;

h) adicional de férias;

i) abono família.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

## Seção I

### Das Indenizações

Art. 25. O servidor que, a serviço, se deslocar da sede do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, cujo valor será fixado em regulamento próprio.

§ 1º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 2º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da sede.

Art. 26. O servidor que indevidamente receber diárias, por qualquer motivo, será obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 27. Ao servidor será concedido auxílio transporte nos termos da Portaria que a Câmara Municipal venha a fixar.

Art. 28. O auxílio alimentação será devido aos servidores da Câmara Municipal de Luziânia com efetivo exercício nas suas unidades administrativas.





Parágrafo único. É vedado o pagamento da referida vantagem aos servidores que estejam afastados, a qualquer título, do exercício de suas funções.

Art. 29. O auxílio alimentação destina-se à cobertura de despesas com alimentação do servidor e tem caráter indenizatório, não se incorporando, em qualquer hipótese, à sua remuneração mensal, caracterizando-se como rendimento não tributável, sem a incidência de contribuição previdenciária, não sendo computado para efeito de cálculo de 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 30. O valor mensal do auxílio alimentação será de R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais).

Art. 31. O auxílio alimentação se sujeita aos seguintes critérios e condições:

I – seu pagamento é feito em pecúnia, mediante inserção na folha de pagamento do respectivo mês, sem contrapartida;

II – não será cumulativo com o recebimento de diárias e outros benefícios de espécie semelhante;

III – não é devido ao servidor que faltar injustificadamente ao serviço, proporcionalmente aos dias não trabalhados ou que esteja suspenso em virtude de penalidade disciplinar;

IV – não será considerado na base de cálculo para margem consignável.

§ 1º Nos casos de restrição de pagamento, o benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que ensejou a suspensão.

§ 2º Para os servidores que receberem diárias com a finalidade de custear alimentação, não deverá ser pago o auxílio-alimentação relativo a esses dias.

## Seção II

### Das Gratificações e dos Adicionais

#### Subseção I

#### Da Gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 32. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, é facultado optar pelo vencimento do cargo efetivo, computando-se o adicional por tempo de serviço e 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão ou da função em confiança, sobre a qual incidirá o desconto previdenciário, facultativamente, para efeito de aposentadoria.





## Subseção II

### Da Gratificação pela Participação em Órgãos ou Comissões de Deliberação Coletiva

Art. 33. A gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva será atribuída por reunião efetivamente realizada, com no mínimo 4 (quatro) sessões mensalmente.

Parágrafo único. O valor teto para efeito de cálculo da gratificação é o do salário mínimo nacional, que corresponderá a 100% (cem por cento) para o participante que comparecerá à todas as reuniões estabelecidas no **caput**.

Art. 34. Quando designado ou eleito, o servidor somente poderá participar de um órgão de deliberação coletiva.

§ 1º O servidor que, por força de lei ou regulamento, for membro nato de mais de um órgão ou comissão de deliberação coletiva, poderá deles participar, vedada, porém, a percepção de qualquer remuneração ou vantagem de tal acumulação decorrente.

§ 2º O servidor que, por força de lei ou regulamento, for membro nato de órgão ou comissão de deliberação coletiva, não poderá ser designado para nenhum outro, mesmo a título gratuito.

## Subseção III

### Da Gratificação Natalina

Art. 35. A gratificação natalina (Décimo Terceiro Salário) corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 36. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano. Caso a data limite para o pagamento deste for domingo ou feriado, deve-se antecipá-lo.

Art. 37. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 38. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## Subseção IV

### Da Gratificação de Incentivo de Aperfeiçoamento Profissional





Art. 39. Ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I – 10% (dez por cento), desde que comprove ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

II – 15% (quinze por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização, pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

III – 20% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós-graduação stricto sensu;

IV – 25% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós-graduação stricto sensu.

Art. 40. Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura no cargo.

Parágrafo único. Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior.

#### **Subseção V**

##### **Do Adicional por Tempo de Serviço**

Art. 41. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço efetivo prestado exclusivamente à Câmara Municipal de Luziânia, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício do cargo, cuja contagem será reiniciada após os casos de afastamentos que interrompem a contagem do tempo de serviço, previstos nesta Lei.

I – aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Luziânia, regidos pela legislação anterior, ficam resguardados os direitos adquiridos.

#### **Subseção VI**

##### **Do Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário**

Art. 42. O adicional pela prestação de serviço extraordinário se destina a remunerar os serviços prestados fora da jornada normal de trabalho a que estiver sujeito o servidor, no desempenho das atribuições de seu cargo, não podendo, em caso algum, exceder a 60 (sessenta) horas mensais.





Art. 43. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 44. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 45. Será vedado conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário com o objetivo de remunerar outros serviços, encargos ou a título de complementação de vencimento.

§ 1º O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando, ainda, sujeito à punição disciplinar.

§ 2º Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Art. 46. Será punido com a pena de suspensão e, na reincidência, com a de demissão, o servidor que atestar falsamente em seu favor ou de outrem a prestação de serviço extraordinário.

Art. 47. O servidor que exercer cargo e comissão ou função de confiança não poderá perceber o adicional previsto nesta subseção, salvo quando devidamente comprovado o interesse do serviço.

#### **Subseção VII**

##### **Do Adicional Noturno**

Art. 48. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor de 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal trabalhada, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

#### **Subseção VIII**

##### **Do Adicional de Férias**

Art. 49. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente à 1/3 (um terço) da remuneração com exceção das horas extras do período de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

#### **Subseção IX**

##### **Do Abono Família**



Art. 50. Será concedido abono família ao servidor efetivo, mediante processamento junto à unidade administrativa de pessoal da Câmara Municipal, nos termos da legislação previdenciária adotada pelo Município de Luziânia.

TÍTULO III  
DO REGIME DE TRABALHO  
CAPÍTULO I  
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. A jornada normal de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Luziânia será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 52. As horas trabalhadas que ultrapassarem o limite de 40 (quarenta) horas semanais deverão ser compensadas com folgas nos termos do art. 55 desta Lei.

Art. 53. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho que possibilite a frequência regular às aulas, observadas as seguintes condições:

I – comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde estiver regularmente matriculado;

II – apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

CAPÍTULO II  
DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO

Art. 54. Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço dentro do horário fixado em lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cumprimento da jornada de trabalho no desempenho das atribuições do seu cargo.

§ 1º Apura-se a frequência, por meio de ponto ou pela forma determinada em regulamento, dos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

§ 2º Ponto é o registro pelo qual é verificada, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço, no qual são lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.



§ 3º A falta do servidor ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, podendo, inclusive, perder o descanso remunerado, na forma do regulamento, salvo se a falta for devidamente justificada.

Art. 55. O Chefe do Poder Legislativo poderá instituir o controle de frequência por sistema de ponto eletrônico, bem como o sistema de compensação de horas por meio do banco de horas, a serem disciplinados em regulamento próprio.

Parágrafo único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla pelo servidor implicarão a adoção obrigatória das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

Art. 56. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O teletrabalho consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão por meio da utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de sua unidade administrativa de lotação, e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, como trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 57. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Luziânia cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos funcionarão nos referidos dias em regime de plantão fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, assegurado aos seus servidores o descanso semanal remunerado de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Parágrafo único. Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

### CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 58. Anualmente o servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 59. O pagamento do adicional correspondente a 1/3 (um terço) das férias será efetuado juntamente com a remuneração do mês correspondente.





§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 60. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, tão logo cesse o impedimento.

#### CAPÍTULO IV DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 61. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Luziânia, conceder-se-á ao servidor efetivo licença prêmio de 3 (três) meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão ou função gratificada quando se tratar de servidor efetivo, que esteja no exercício dos mesmos.

§ 2º Não se concederá licença prêmio ao servidor efetivo que no período aquisitivo, houver:

I – sofrido pena de suspensão;

II – gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) para tratar de interesse particular;

c) para desempenho de mandato eletivo.

§ 3º As licenças prêmios não gozadas serão indenizadas no momento do rompimento do vínculo laboral com a Administração Pública, juntamente com eventuais parcelas rescisórias.

§ 4º Na conversão em pecúnia da licença prêmio, o valor da parcela remuneratória equivalerá do vencimento pago no “grau” e “nível” atual em que se encontra o servidor.



§ 5º O requerimento deverá ser feito via protocolo, no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 6º As licenças prêmio poderão ser gozadas em 3 (três) períodos, não inferior, qualquer deles, a 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO V

### DO POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 62. Para o posicionamento do servidor efetivo na respectiva Tabela de Vencimentos, de que trata esta Lei, deve-se considerar a progressão horizontal, mantendo-se o número de graus atualmente percebidos, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

§ 1º Quando o vencimento atual do servidor for maior que o proposto, será mantido o seu nível e alterado o número do padrão de vencimento para o imediatamente superior, evitando qualquer redução para o mesmo.

§ 2º Ao servidor que, por força da irredutibilidade de vencimento, não estiver posicionado na Tabela de Vencimento, será garantido o direito à percepção do mesmo grau de vencimento, até que seja cumprido o disposto no art. 37, inciso XII, da Constituição Federal, assegurada a recomposição do valor nominal da moeda nacional.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 23.

Art. 64. É vedado o desvio de função, sendo dever das chefias evitá-lo, sob pena de responsabilidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia.

Art. 65. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 66. Para ocorrer às despesas resultantes desta Lei, serão utilizadas as dotações pertinentes do Orçamento da Câmara Municipal, assegurados os recursos previstos, com observância da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação posterior.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

Art. 68. Revogam-se a Lei nº 3.869, de 16 de junho de 2016, a Lei nº 3.993, de 12 de dezembro de 2017 e a Lei nº 4.045, de 9 de outubro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.

  
ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente

  
MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário

  
ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                        | GRAU DE ESCOLARIDADE   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SIMBOLO | QUANT |
|------------------------------|--|-----------------------|---------|-------|
| ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO      | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | AP      | 2     |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO       | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | AM      | 1     |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | SGA     | 4     |
| MOTORISTA                    | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | MT      | 2     |
| TELEFONISTA                  | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | TL      | 2     |
| ZELADOR                      | ENSINO FUNDAMENTAL   | 40h                   | ZL      | 2     |
| ASSISTENTE DA MESA DIRETORA  | ENSINO MÉDIO   | 40h                   | MDA     | 1     |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO       | ENSINO MÉDIO   | 40h                   | SLA     | 3     |
| AUXILIAR LEGISLATIVO         | ENSINO MÉDIO   | 40h                   | XLA     | 5     |
| MENSAGEIRO                   | ENSINO MÉDIO   | 40h                   | MS      | 1     |
| SEGURANÇA LEGISLATIVO        | ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA                                       | 40h                   | SLO     | 3     |
| AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | ENSINO MÉDIO (NÍVEL TÉCNICO)                                       | 40h                   | RHA     | 2     |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA       | ENSINO MÉDIO (NÍVEL TÉCNICO)                                       | 40h                   | TI      | 2     |
| TÉCNICO LEGISLATIVO          | ENSINO MÉDIO (NÍVEL TÉCNICO)                                       | 40h                   | TL      | 2     |
| ADVOGADO                     | ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB-GO                    | 20h                   | ADV     | 1     |
| ANALISTA DE CONTROLE INTERNO | ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA OU ADMINISTRAÇÃO | 40h                   | ACI     | 2     |
| CONTADOR                     | ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO CRC             | 40h                   | CT      | 1     |



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Almoxarife e Patrimônio   | 40h                   | 2     |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino fundamental.</li></ul>   |                       |       |
| ATRIBUIÇÕES   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;</li><li>● Efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Câmara; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição;</li><li>● Controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando usa perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;</li><li>● Registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor;</li><li>● Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; conhecimento em computação;</li><li>● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| FORMA DE PROMOÇÃO   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Não há.</li></ul>   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|--|-----------------------|-------|
| Auxiliar de Manutenção   | 40h                   | 1     |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:  |                       |       |
| ● Ensino fundamental.  |                       |       |
| ATRIBUIÇÕES  |                       |       |
| ● Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas; |                       |       |
| ● Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;                                 |                       |       |
| ● Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado;                       |                       |       |
| ● Executar outras tarefas correlatas.  |                       |       |
| FORMA DE PROMOÇÃO  |                       |       |
| ● Não há.  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Auxiliar de Serviços Gerais   | 40h                   | 4     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| ● Ensino fundamental.   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Zelar pelos materiais e mantimentos;</li><li>● Preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara;</li><li>● Fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa;</li><li>● Zelar pela limpeza e organização da copa;</li><li>● Servir água e café, quando solicitado;</li><li>● Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li><li>● Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;</li><li>● Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;</li><li>● Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| ● Não há.   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Motorista   | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino fundamental;</li><li>● Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B".</li></ul>  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias;</li><li>● Entregar e receber materiais e documentos;</li><li>● Abastecer o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>● Verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus;</li><li>● Proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os;</li><li>● Zelar pela conservação e manutenção dos veículos;</li><li>● Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;</li><li>● Carregar e descarregar mercadorias;</li><li>● Seguir o itinerário previamente definido;</li><li>● Preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal;</li><li>● Realizar viagens;</li><li>● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Não há.</li></ul>   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Telefonista   | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| ● Ensino fundamental.   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;</li><li>● Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;</li><li>● Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;</li><li>● Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;</li><li>● Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de equipamento digital;</li><li>● Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| ● Não há.   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Zelador   | 40h                   | 2     |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino fundamental.</li></ul>   |                       |       |
| ATRIBUIÇÕES   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Luziânia, garantindo seu perfeito estado de conservação;</li><li>● Cuidar da manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal;</li><li>● Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;</li><li>● Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços;</li><li>● Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho;</li><li>● Encaminhar os visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara Municipal;</li><li>● Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.</li></ul> |                       |       |
| FORMA DE PROMOÇÃO   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Não há.</li></ul>   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Assistente da Mesa Diretora   | 40h                   | 1     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| ● Ensino Médio.   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões da Câmara, acompanhar e auxiliar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;</li><li>● Verificar o comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões da Câmara e o quórum;</li><li>● Organizar e manter atualizado o índice de oradores;</li><li>● Organizar, em ordem de votação estabelecida no Regimento Interno da Câmara, as matérias da Ordem do Dia;</li><li>● Organizar as matérias a serem despachadas na Sessão;</li><li>● Organizar as correspondências e documentos a serem lidos em Plenário;</li><li>● Auxiliar os membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;</li><li>● Atender ao público;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| ● Não há.   |                       |       |



| DENOMINAÇÃO:   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|--|-----------------------|-------|
| Assistente Legislativo   | 40h                   | 3     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ensino Médio.</li> </ul>  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;</li> <li>● Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;</li> <li>● Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;</li> <li>● Digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos;</li> <li>● Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;</li> <li>● Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;</li> <li>● Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos;</li> <li>● Atender os municípios nas suas diversas solicitações;</li> <li>● Encaminhar documentação para Órgãos ou instituições estaduais ou federais, acompanhar os indivíduos até seu atendimento final;</li> <li>● Anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara;</li> <li>● Conhecimento em computação;</li> <li>● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>● Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Não há.</li> </ul>  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|--|-----------------------|-------|
| Auxiliar Legislativo   | 40h                   | 5     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>   |                       |       |
| ● Ensino Médio.  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação;</li><li>● Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações;</li><li>● Preenchimento de formulários de controle administrativos;</li><li>● Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas;</li><li>● Classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento;</li><li>● Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;</li><li>● Digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Legislativo;</li><li>● Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes;</li><li>● Auxiliar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores;</li><li>● Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>   |                       |       |
| ● Não há.  |                       |       |



| DENOMINAÇÃO:   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|--|-----------------------|-------|
| Mensageiro   | 40h                   | 1     |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:  |                       |       |
| ● Ensino Médio.  |                       |       |
| ATRIBUIÇÕES  |                       |       |
| ● Transporte e entrega de documentos, correspondências, entrega de objetos dentro e fora da Câmara e realização de serviços de correios. |                       |       |
| FORMA DE PROMOÇÃO  |                       |       |
| ● Não há.  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Segurança Legislativo   | 40h                   | 3     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Médio;</li><li>● Curso na área.</li></ul>  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Fiscalizar e controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;</li><li>● Efetuar rondas;</li><li>● Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara Municipal;</li><li>● Fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal;</li><li>● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Não há.</li></ul>   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Auxiliar de Recursos Humanos  | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| ● Ensino Médio.   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;</li><li>● Controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas;</li><li>● Emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros;</li><li>● Controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores da Câmara Municipal;</li><li>● Controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara;</li><li>● Emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos;</li><li>● Realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho;</li><li>● Controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei;</li><li>● Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados a administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos;</li><li>● Controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;</li><li>● Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;</li><li>● Realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| ● Auxiliar de Recursos Humanos I, Auxiliar de Recursos Humanos II, Auxiliar de Recursos Humanos III, Auxiliar de Recursos Humanos IV, Auxiliar de Recursos Humanos V, Auxiliar de Recursos Humanos VI.  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Técnico em Informática  | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| ● Ensino Médio.   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados);</li><li>● Conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server;</li><li>● Participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto a aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;</li><li>● Participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo;</li><li>● Executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wireless.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| ● Técnico em Informática I, Técnico em Informática II, Técnico em Informática III, Técnico em Informática IV, Técnico em Informática V, Técnico em Informática VI.  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:   | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|--|-----------------------|-------|
| Técnico Legislativo  | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Médio.</li></ul>  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara;</li><li>● Planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior;</li><li>● Elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo;</li><li>● Emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional;</li><li>● Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo;</li><li>● Assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo;</li><li>● Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal;</li><li>● Assessorar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores;</li><li>● Executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas;</li><li>● Redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade;</li><li>● Assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo;</li><li>● Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>   |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Técnico Legislativo I, Técnico Legislativo II, Técnico Legislativo III, Técnico Legislativo IV, Técnico Legislativo V, Técnico Legislativo VI.</li></ul>   |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Advogado  | 20h                   | 1     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Ensino Superior em Direito;</li><li>● Inscrição na OAB-GO.</li></ul>  |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;</li><li>● Prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões;</li><li>● Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara;</li><li>● Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal;</li><li>● Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representa-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais;</li><li>● Analisar e aprovar os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;</li><li>● Analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei nº 8.866, de 21 de junho de 1993, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente;</li><li>● Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação;</li><li>● Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal;</li><li>● Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li></ul> |                       |       |



- Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

FORMA DE PROMOÇÃO

- Advogado I, Advogado II, Advogado III, Advogado IV, Advogado V, Advogado VI.



| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Analista de Controle Interno  | 40h                   | 2     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou Administração.</li> </ul>   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara;</li> <li>● Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal;</li> <li>● Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li> <li>● Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>● Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;</li> <li>● Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto a sua legalidade, viabilidade e conveniência;</li> <li>● Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária;</li> <li>● Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.</li> </ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analista de Controle Interno I, Analista de Controle Interno II, Analista de Controle Interno III, Analista de Controle Interno IV, Analista de Controle Interno V, Analista de Controle Interno VI.</li> </ul>  |                       |       |





| DENOMINAÇÃO:  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANT |
|---|-----------------------|-------|
| Contador  | 40h                   | 1     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Superior Completo em Ciências Contábeis;</li><li>● Registro no Conselho Competente.</li></ul>   |                       |       |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara;</li><li>● Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;</li><li>● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |                       |       |
| <b>FORMA DE PROMOÇÃO</b>  |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Contador I, Contador II, Contador III, Contador IV, Contador V, Contador VI.</li></ul>  |                       |       |





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.601, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

Autoria: Mesa Diretora

“Concede reajuste salarial aos Servidores Efetivos ativos/inativos, pensionistas e comissionados da Câmara Municipal de Luziânia-GO e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido nos termos desta Lei, reajuste salarial de 15% (quinze por cento) aos Servidores Efetivos ativos/inativos, Pensionistas e Comissionados da Câmara Municipal de Luziânia.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da Dotação própria do Orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.

  
ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente

  
MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário

  
ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

| NÍVEL DOS CARGOS                             | SÍMBOLO      | REMUNERAÇÃO |
|--|--------------|-------------|
| Direção, Chefia e<br>Assessoramento Superior | CC1E-NÍVEL I | 10.978,59   |
|  | CC1          | 6.458,00    |
|  | CC2          | 3.734,75    |
|  | CC2E         | 3.105,00    |
|  | CC3          | 2.489,84    |
|  | CC4          | 1.867,38    |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060

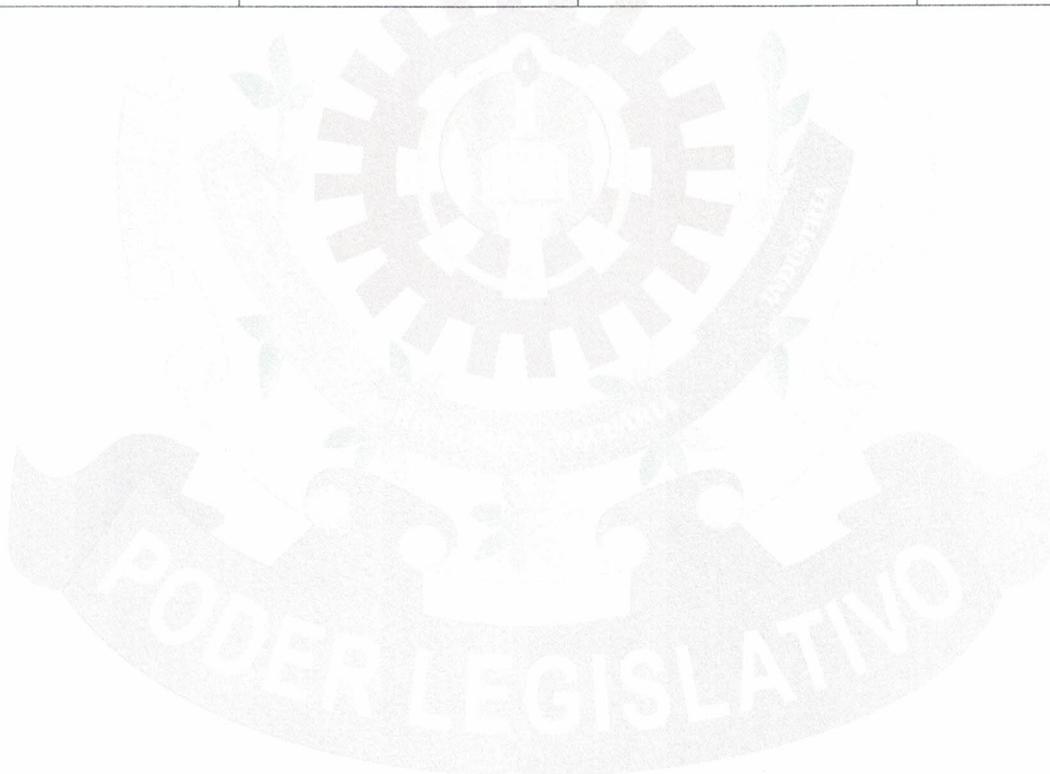


**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

ANEXO III

CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| CARGO                   | SÍMBOLO | QUANTITATIVO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------|---------|--------------|-------------|
| Chefe de Gabinete       | CC3G    | 21           | 3.105,00    |
| Assessor de Gabinete I  | CC4G    | 63           | 1.955,00    |
| Assessor de Gabinete II | CC5G    | 63           | 1.518,00    |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060

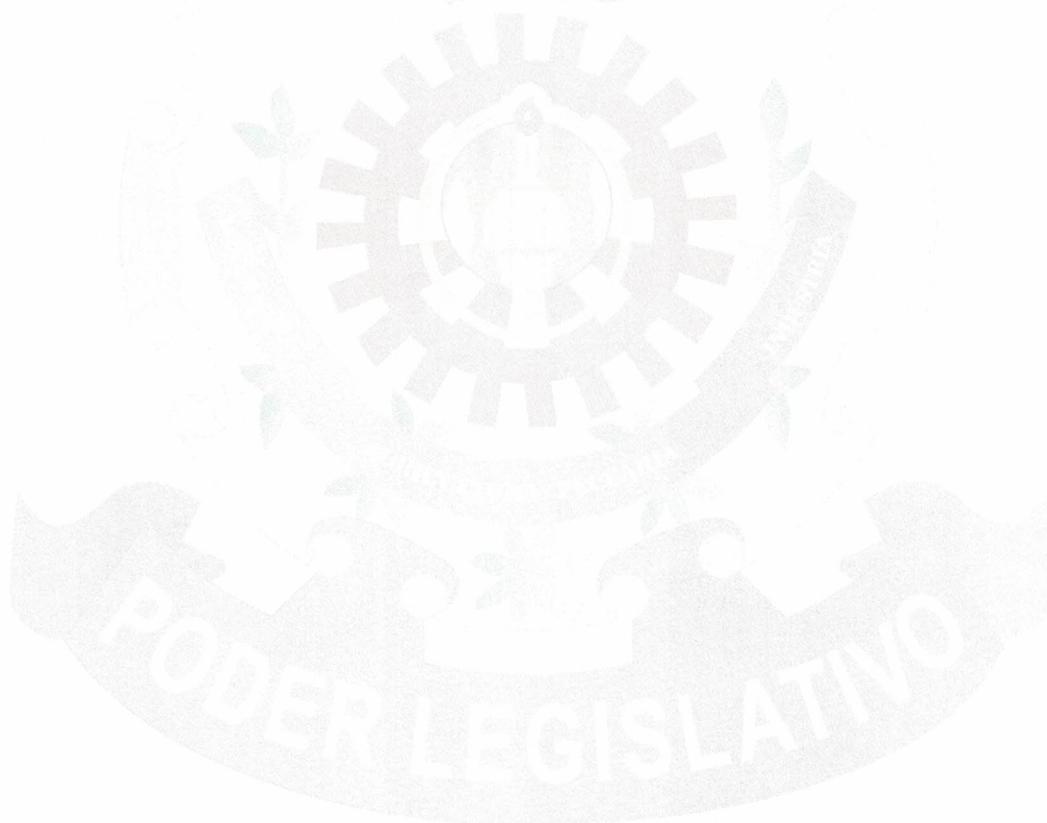


**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

ANEXO IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS  
SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| CARGO                | SÍMBOLO | QUANT. | REMUNERAÇÃO |
|----------------------|---------|--------|-------------|
| Assessor Especial I  | CC2A    | 7      | 1.955,00    |
| Assessor Especial II | CC3A    | 7      | 1.518,00    |



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 4.602, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

“Concede auxílio alimentação aos Servidores Efetivos ativos e Servidores comissionados da Câmara Municipal de Luziânia-GO e dá outras providências.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido nos termos desta Lei, auxílio alimentação aos Servidores Efetivos ativos, e Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Luziânia.

Art. 2º O auxílio alimentação será devido aos servidores da Câmara Municipal de Luziânia com efetivo exercício nas suas unidades administrativas.

Parágrafo único. É vedado o pagamento da referida vantagem aos servidores que estejam afastados, a qualquer título, do exercício de suas funções.

Art. 3º O auxílio alimentação destina-se à cobertura de despesas com alimentação do servidor e tem caráter indenizatório, não se incorporando, em qualquer hipótese, à sua remuneração mensal, caracterizando-se como rendimento não tributável, sem a incidência de contribuição previdenciária, não sendo computado para efeito de cálculo de 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 4º O valor mensal do auxílio alimentação será de R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais).

Art. 5º O auxílio alimentação se sujeita aos seguintes critérios e condições:

I – seu pagamento é feito em pecúnia, mediante inserção na folha de pagamento do respectivo mês, sem contrapartida;

II – não será cumulativo com o recebimento de diárias e outros benefícios de espécie semelhante;

III – não é devido ao servidor que faltar injustificadamente ao serviço, proporcionalmente aos dias não trabalhados ou que esteja suspenso em virtude de penalidade disciplinar;

IV – não será considerado na base de cálculo para margem consignável.

§ 1º Nos casos de restrição de pagamento, o benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que ensejou a suspensão.

§ 2º Para os servidores que receberem diárias com a finalidade de custear alimentação, não deverá ser pago o auxílio-alimentação relativo a esses dias.





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
LUZIÂNIA-GO

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.

  
ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO – Presidente

  
MARCUS ANTONIO MOURA SILVA – 1º Secretário

  
ANDRÉ FIRMINO DA SILVA – 2º Secretário



Fone: (61) 3622-1880



[www.luziania.go.leg.br](http://www.luziania.go.leg.br)



Praça Nirson Carneiro Lobo, 34  
Centro, Luziânia-GO CEP 72800-060