

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



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.

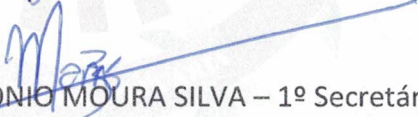
Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.

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.

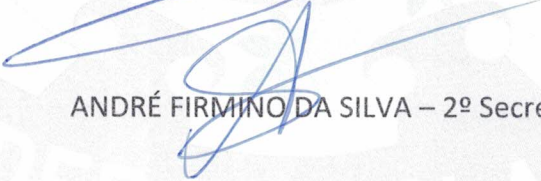
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.



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
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
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
DIRETORIA GERAL			
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC1E- NÍVEL 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





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 Almoxarifado e Patrimônio	Chefe de Almoxarifado 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





**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 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



Fone: (61) 3622-1880



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	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



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



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

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO 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





**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

		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.



Fone: (61) 3622-1880



www.luziania.go.leg.br



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