



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

PROJETO DE LEI Nº 009, DE 15 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Remuneração e define a Organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Quirinópolis - GO e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, faz saber que o Plenário da Câmara aprova e o PREFEITO MUNICIPAL sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei define a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, dispõe sobre o modelo de gestão, bem como o Quadro de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Quirinópolis.

Art. 2º - Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Quirinópolis.

**CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO**

Art. 3º - O modelo de gestão parlamentar será marcado pela dinamização do processo legislativo definido no Regulamento, com a introdução de novas práticas gerenciais visando a integração das políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de aproximar suas atividades da sociedade organizada e do cidadão, por meio de atuação transparente de forma presencial ou digital que possibilitem meios de controle social do Poder Legislativo Municipal.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quirinópolis compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada pela prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com as funções constitucionais do Poder Legislativo, 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 ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como prover os meios de suporte operacionais necessários ao exercício de atividades próprias visando a consecução dos objetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quirinópolis é composta das seguintes unidades administrativas básicas e complementares, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete do Presidente;

1. Chefia de Gabinete da Presidência;

1.1. Assessoria Especial da Presidência;

2. Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa;

2.1. Gerência de Cerimonial e Eventos;

3. Chefia da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

3.1. Gerência de Auditoria e Exame de Contas;

4. Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal;

4.1. Gerência de Apoio Administrativo;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa:

a) Diretoria Geral da Câmara Municipal;

1. Assessoria Especial da Diretoria Geral da Câmara Municipal;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

- 2. Coordenadoria Especial do Processo Legislativo;**
 - 2.1. Gerência de Acompanhamento do Processo Legislativo;
 - 2.2. Gerência de Atos Legislativos;
- 3. Assessoria Executiva de Gestão Legislativa;**
- 4. Superintendência de Administração e Finanças;**
 - 4.1. Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas;**
 - 4.1.1. Gerência da Folha de Pagamento;
 - 4.2. Diretoria de Administração e Finanças;**
 - 4.2.1. Gerência de Serviços Administrativos e Protocolo;
 - 4.2.2. Gerência de Tecnologia da Informação;
 - 4.2.3. Gerência de Execução Financeira;
 - 4.2.4. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 4.2.5. Gerência de Gestão de Frotas;
 - 4.2.6. Coordenadoria Especial de Compras;**
 - 4.2.6.1. Gerência de Compras e Contratos.

Art. 6º - As unidades básicas e complementares da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal, são os criados e constantes do **Anexo I** desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**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 ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

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.

Art. 9º - À Assessoria Especial da Presidência compete assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, assessorar nos agendamentos dos



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

compromissos oficiais e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete, bem como outros assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal que lhe forem designados.

**Seção II
Da Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa**

Art. 10 - A Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência com a finalidade de coordenar de forma direta ou indireta por meio de serviços terceirizados a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, promover o assessoramento junto à imprensa em geral, prestar serviços de relações públicas, bem como informar aos seus membros os fatos repercutidos na imprensa ou nas redes sociais de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. À Coordenadoria Especial de Comunicação compete a coordenação dos cerimoniais das solenidades, bem como os eventos sociais e culturais no âmbito do Poder Legislativo.

**Seção III
Da Chefia da Controladoria Geral da Câmara Municipal**

Art. 11 - A Chefia da Controladoria Geral da Câmara Municipal é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente, com atribuições básicas de execução do controle interno, visando o exercício da fiscalização do cumprimento das normas administrativas de planejamento e finanças públicas, da defesa do patrimônio, da avaliação dos resultados quanto a eficácia e eficiência na aplicação dos recursos públicos, bem como na prevenção de irregularidades administrativas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal no âmbito da Câmara Municipal de Quirinópolis.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**Seção IV
Da Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal**

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculado à Mesa Diretora e subordinado à Presidência que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo entre outras competências estabelecidas em lei específica, as seguintes atribuições legais:

- I** - a assessoria jurídica aos integrantes da Mesa Diretora bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, projetos de leis e atos administrativos;
- II** - a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e outros atos normativos de competência dos vereadores;
- III** - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida à terceiros;
- IV** - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;
- V** - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestamente contrários ao interesse público em atendimento aos parlamentares;
- VI** - a defesa dos dirigentes dos membros da Mesa Diretora quando questionados por atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função, mesmo após interrompido o vínculo com o cargo ou a Administração Municipal, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral da Câmara.

Art. 13 - Por decisão da Mesa Diretora, a Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal poderá contratar assessoria jurídica especializada para atender interesses jurídicos do Poder Legislativo Municipal.

**Seção V
Da Diretoria Geral da Câmara Municipal**

Art. 14 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Quirinópolis é a unidade administrativa de gestão e planejamento, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

supervisionar a execução dos serviços legislativos, administrativos, financeiros, logísticos, de zeladoria e de tecnologia da informação, bem como assessorar e prestar apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. À Assessoria Especial da Diretoria Geral da Câmara Municipal compete a supervisão do funcionamento do Gabinete e o apoio da coordenação dos serviços de competência da Diretoria.

**Seção VI
Da Coordenadoria Especial do Processo Legislativo**

Art. 15 - A Coordenadoria Especial do Processo Legislativo é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal e tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, sessões plenárias, elaboração de atos legislativos e acompanhamento das proposições em tramitação, dos prazos regimentais e das votações em plenários, bem como fornecer todo o suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias visando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos.

**Seção VII
Da Assessoria Executiva de Gestão Legislativa**

Art. 16 - A Assessoria Executiva de Gestão Legislativa é a unidade administrativa de assessoramento executivo, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria Geral da Câmara Municipal e tem por finalidade dar suporte à gestão do Poder Legislativo por meio de funções delegadas.

**Seção VIII
Da Superintendência de Administração e Finanças**

Art. 17 - A Superintendência de Administração e Finanças é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Diretoria



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Geral da Câmara Municipal e tem por finalidade de planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços administrativos, financeiros e orçamentários, às compras, às licitações e aos contratos, bem como a gestão de pessoas, de frotas, de patrimônio, almoxarifado e tecnologia.

Seção IX

Da Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas

Art. 18 - A Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Superintendência de Administração e Finanças e 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 atualização dos registros funcionais e execução de todos os atos formais para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal.

Seção X

Da Coordenadoria Especial de Compras

Art. 19 - A Coordenadoria Especial de Compras é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Superintendência de Administração e Finanças e tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução dos atos administrativos e processos de compras visando a aquisição de materiais e insumos e/ou contratações de bens e serviços para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Seção XI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 20 - A Diretoria de Administração e Finanças é a unidade administrativa de direção executiva vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Superintendência de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições e competências básicas de:

- I** - coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física e bens do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal;
- II** - gestão dos serviços de expediente, transporte, logística, almoxarifado, arquivos e documentos da Câmara Municipal;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

III - acompanhamento, fiscalização e execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

IV - manutenção e controle dos serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

V - planejamento e implementação do processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação;

VI - planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentário e financeira, bem como gestão das despesas dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo.

**CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Seção I

Das Disposições Gerais Sobre os Cargos de Provimento em Comissão

Art. 21 - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nas unidades administrativas, incluindo os gabinetes dos parlamentares.

§ 2º - 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.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e **preferencialmente:**

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos CDS-1, CDS-2, CDS-3, CDS-4 e CDS-5;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos CDI-1 e CAP-1;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos CAP-2 e CAP-3.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

§ 4º - O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 22 - 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 básicas e complementares são os fixados no **Anexo III** desta Lei.

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

§ 3º - Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas básicas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 4º - 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.

§ 5º - Quando o período da substituição de que trata o parágrafo anterior ultrapassar mais de 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 cumulativos com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão ou exercer a opção de que trata o art. 30 desta Lei.

Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Parlamentar

Art. 23 - Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento parlamentar, são os criados e especificados no **Anexo II** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, com lotação nos gabinetes dos integrantes da Mesa Diretora e dos vereadores.

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



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

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

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

Seção IV

Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 24 - 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 decisórios em processos de sua competência;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

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

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

**CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

Art. 25 - O Quadro Permanente de Cargos e Remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal é constituído dos cargos resultantes da Correlação de Cargos descrita no **Anexo V** desta Lei, constantes dos grupos ocupacionais e será composto pelos respectivos quantitativos, carga horária, atribuições e requisitos para ingresso na forma do **Anexo VII** desta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Transitório de Cargos e Remuneração dos servidores públicos efetivos é constituído de cargo que será extinto quando não houver mais ocupante, com atribuições e quantitativos e carga horária conforme os **Anexos VI e VIII** desta Lei, sem prejuízo dos mesmos benefícios dos servidores que compõem os cargos do Quadro Permanente.

**CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 26 - Os servidores de que trata o **art. 25** desta Lei farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto do Servidor ou em legislação pertinente:

I - vencimento, conforme os valores fixados em Tabela própria nesta Lei;

II - adicional de progressão funcional na forma prevista nesta Lei;

III - adicional de função de confiança, conforme condições e critério para a sua concessão dispostos nesta Lei;

IV - gratificação de representação pela ocupação de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**Seção I
Do Vencimento**

Art. 27 - O valor do vencimento dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Quirinópolis são os fixados na Tabela de Vencimento de que trata o **Anexo IX** desta Lei para cada cargo do respectivo grupo ocupacional.

§ 1º - O vencimento inicial de que trata o **Anexo IX** corresponde à referência “A” da tabela para cada cargo do respectivo grupo ocupacional.

§ 2º - A evolução na tabela de vencimento de uma referência para outra depende da progressão funcional do servidor.

**Seção II
Da Progressão Funcional**

Art. 28 - A progressão funcional na tabela de vencimento será devida exclusivamente ao servidor que for aprovado no processo de avaliação de desempenho e por capacitação funcional previsto em Regulamento para progredir de uma referência para outra no mesmo grupo ocupacional.

§ 1º - A progressão funcional do servidor de que trata o *caput*, dar-se-á de uma referência para outra na tabela de vencimento considerando um universo de 11 (onze) referências no mesmo grupo ocupacional a que pertencer o servidor, conforme descrito no **Anexo IX** desta Lei, com acréscimo dos seguintes percentuais ao vencimento:

I - 3% (três por cento) de uma referência para outra em 03 (três) progressões sucessivas ou intercaladas, por avaliação de desempenho;

II - 6% (seis por cento) por capacitação funcional a cada 03 (três) progressões por avaliação de desempenho;

§ 2º - O ciclo de progressão funcional por avaliação de desempenho de que trata o inciso I do § 1º deste artigo, reinicia sempre que ocorrer a progressão funcional por capacitação na forma do inciso II do mesmo parágrafo.

§ 3º - Além de outros requisitos ou condições previstas na legislação, para ter direito a progressão funcional o servidor deve, cumulativamente:



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

I - ter efetivo exercício no cargo, por um período ininterrupto de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias imediatamente anteriores ao requerimento da progressão funcional;

II - alcançar pontuação mínima prevista em Regulamento, na sua avaliação de desempenho relativa à média dos últimos exercícios anteriores ao da progressão requerida de que trata o inciso I do § 1º deste artigo.

III - obter aproveitamento em curso de formação e aperfeiçoamento para progressão, com duração, frequência e notas mínimas previstas em Regulamento, realizado por instituições públicas de educação ou entidades educacionais credenciadas para obtenção da progressão de que trata o inciso II do § 1º deste artigo.

§ 4º - A licença para interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional.

§ 5º - Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, exigível neste caso a respectiva avaliação.

§ 6º - O valor da progressão funcional integra o vencimento para todos os efeitos legais, inclusive de aposentadoria.

Seção III Do Adicional de Função de Confiança

Art. 29 - Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com valores, quantitativos e atribuições previstas no **Anexo X** desta Lei, destinado aos servidores do Poder Legislativo, observado o seguinte:

I - o provimento do Adicional de Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou poderes que esteja à disposição da Câmara Municipal de Quirinópolis;

II - os Adicionais de Funções de Confiança previstas no **Anexo X** desta Lei, serão atribuídos aos servidores, por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal e alocados às unidades administrativas conforme as suas necessidades;

III - o Adicional de Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

- b)** não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de servidores de provimento em comissão;
- c)** o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;
- d)** somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções a ele correspondentes nos termos do Decreto do Chefe do Poder Legislativo, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;
- e)** não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

**Seção IV
Da Gratificação de Representação**

Art. 30 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.

Parágrafo único. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco 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.

**CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 31 - O enquadramento dar-se-á na referência compatível com o tempo de serviço e no nível de formação educacional do grupo ocupacional equivalente do servidor público efetivo da Câmara Municipal de Quirinópolis, com observância das atribuições e ainda, o seguinte:

I - o enquadramento será feito de acordo com o tempo de serviço e nível de formação informados na pasta funcional do servidor;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

II - é vedado o enquadramento em cargos, cujas atribuições não guardem correspondência com aquelas do cargo de provimento efetivo de que o servidor seja titular;

III - nenhum enquadramento terá efeito retroativo;

IV - relativamente ao servidor enquadrado na conformidade deste artigo, ficam extintas todas as vantagens pecuniárias por ele percebidas na data do enquadramento que não tenha previsão nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo único. Após o enquadramento, a mudança de referência ocorrerá no processo de progressão funcional, na forma desta Lei.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 32 - As competências das unidades administrativas básicas descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do Regulamento por meio de Resolução.

Parágrafo único. O Regulamento disporá sobre as competências das unidades administrativas complementares.

Art. 33 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei e os designados para o desempenho de Função de Confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Em atendimento ao interesse público, o Presidente da Câmara poderá estabelecer horário diferenciado de seu funcionamento, e por via de consequência, a jornada especial de trabalho dos servidores.

§ 2º. No exercício da jornada especial de trabalho será observada a duração mínima de 06 (seis horas) em turnos ininterruptos.

§ 3º - Quando a jornada de trabalho não exceder a duração de 06 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos após 04 (quatro) horas de trabalho.

Art. 34 - Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por Decreto do Chefe do Legislativo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 35 - Aos titulares dos cargos de Vereadores é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Art. 36 - Ficam extintas as unidades administrativas com os seus respectivos cargos que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive os seus respectivos cargos.

Art. 37 - Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base, o valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do adicional de função de confiança de que trata esta Lei, serão reajustados na mesma proporção.

Art. 38 - O processo de enquadramento e as avaliações de desempenho e análise dos certificados de capacitação do servidor para efeito de progressão funcional serão realizadas sob a coordenação de uma Comissão com representantes da Administração da Câmara e dos servidores sob a presidência do Diretor Geral da Câmara Municipal, na forma do Regulamento.

Art. 39 - Os cargos efetivos que serão extintos são os relacionados no **Anexo XI** desta Lei.

Art. 40 - Aplicam-se aos servidores de provimento em comissão, bem como aos servidores efetivos, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis, exceto em relação a Gratificação de que trata o seu art. 86 em razão do disposto no art. 30 desta Lei.

Parágrafo único. Em razão da disposição desta Lei, não se aplicam aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Quirinópolis, as normas dispostas na legislação que trata da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 41 - Para realização de concurso público, o Edital poderá dispor de atribuições e qualificações específicas requeridas pela Câmara Municipal.

Art. 42 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento de 2022 da Câmara Municipal, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos das unidades administrativas criadas por esta Lei.

Art. 43 - Esta Lei entrará na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a 1º de março de 2022.

Art. 44 - Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes:

I – Lei nº 3.397, de 13 de julho de 2021;

II – Lei nº 3.349, de 18 de fevereiro de 2020.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, aos 15 dias do mês de março de 2022.

FERNANDO MENDES NOVAIS
Presidente

WELINGTON FAUSTINO FERNANDES DA SILVA
Secretário

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO I

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Chefia de Gabinete da Presidência	Básica	Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-4	1
a) Assessoria Especial da Presidência	Compl.	Assessor (a) Especial da Presidência	CDI-1	2
Coordenadoria Especial de Comunicação e Imprensa	Básica	Coordenador (a) Especial de Comunicação e Imprensa	CDS-5	1
a) Gerência de Cerimonial e Eventos	Compl.	Gerente de Cerimonial e Eventos	CDI-1	1
Chefia da Controladoria Geral da Câmara Municipal	Básica	Chefe da Controladoria Geral da Câmara Municipal	CDS-1	1
a) Gerência de Auditoria e Exame de Contas	Compl.	Gerente de Auditoria e Exame de Contas	CDI-1	1
Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal	Básica	Procurador (a) Geral do Poder Legislativo Municipal	CDS-1	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	CDI-1	1

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO I

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretoria Geral da Câmara Municipal	Básica	Diretor (a) Geral da Câmara Municipal	CDS-1	1
a) Assessoria Especial da Diretoria Geral da Câmara Municipal	Compl.	Assessor (a) Especial da Diretoria Geral da Câmara Municipal	CDI-1	1
Coordenadoria Especial do Processo Legislativo	Básica	Coordenador (a) Especial do Processo Legislativo	CDS-5	1
a) Gerência de Acompanhamento do Processos Legislativos	Compl.	Gerente de Acompanhamento do Processos Legislativos	CDI-1	1
b) Gerência de Atos Legislativos	Compl.	Gerente de Atos Legislativos	CDI-1	1
Assessoria Executiva de Gestão Legislativa	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Gestão Legislativa	CDS-3	1
Superintendência de Administração e Finanças	Básica	Superintendente de Administração e Finanças	CDS-2	1
Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas	Básica	Coordenador (a) Especial de Gestão de Pessoas	CDS-5	1
a) Gerência da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente da Folha de Pagamento	CDI-1	1
Coordenadoria Especial de Compras	Básica	Coordenador (a) Especial de Compras	CDS-5	1
a) Gerência de Compras e Contratos	Compl.	Gerente de Compras e Contratos	CDI-1	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor (a) de Administração e Finanças	CDS-3	1
a) Gerência de Serviços Administrativos e Protocolo	Compl.	Gerente de Serviços Administrativos e Protocolo	CDI-1	1
b) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	CDI-1	1
c) Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	CDI-1	1

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

d)	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	CDI-1	1
e)	Gerência de Gestão de Frotas	Compl.	Gerente de Gestão de Frotas	CDI-1	1

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO II

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORAMENTO
PARLAMENTAR, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Assessoria Parlamentar I	Assessor (a) Parlamentar I	CAP-1	15
Assessoria Parlamentar II	Assessor (a) Parlamentar II	CAP-2	32
Assessoria Parlamentar III	Assessor (a) Parlamentar III	CAP-3	13



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO III

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

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS)	CDS-1	13.000,00
	CDS-2	7.420,00
	CDS-3	6.000,00
	CDS-4	5.800,00
	CDS-5	4.500,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	CDI-1	3.800,00
Cargos de Assessoramento Parlamentar	CAP-1	3.600,00
	CAP-2	2.400,00
	CAP-3	1.212,00



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO IV

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIRINÓPOLIS**

CARGO	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Chefe da Controladoria Geral da Câmara Municipal	CDS-1	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Procurador (a) Geral do Poder Legislativo Municipal	CDS-1	
Diretor (a) Geral da Câmara Municipal	CDS-1	
Superintendente de Administração e Finanças	CDS-2	Exercer atividades de direção superior em apoio ao Diretor Geral da Câmara Municipal nos processos administrativos e financeiros.
Diretor (a) de Administração e Finanças	CDS-3	Exercer atividades de direção superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Assessor (a) Executivo (a) de Gestão Legislativa	CDS-3	Exercer atividades de assessoramento de gestão ao Poder Legislativo em apoio ao Diretor Geral da Câmara Municipal.
Chefe de Gabinete da Presidência	CDS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao Presidente, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Legislativo.
Coordenador (a) Especial	CDS-5	Exercer atividades de coordenação em nível tático no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Assessoria Especial da Presidência	CDI-1	Exercer as atividades de assessoramento em nível estratégico à Presidência e à Diretoria Geral da Câmara Municipal executando funções demandas por essas unidades administrativa, de análises de processos de gestão e de direção superior.
Assessoria Especial da Diretoria Geral da Câmara Municipal	CDI-1	
Gerente	CDI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da Câmara Municipal.
Assessor (a) Parlamentar I	CAP-1	Exercer as atividades de assessoramento, especialmente as seguintes: - executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; - coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato ou o exercício de atividades determinadas por este, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade administrativa em que estiver lotado;
Assessor (a) Parlamentar II	CAP-2	

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Assessor (a) Parlamentar III	CAP-3	- participar, subsidiar e assessorar a discussão, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato ou quando designados para atuarem em projetos especiais de interesse do Legislativo; - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade administrativa; - realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; - desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar.
------------------------------	-------	--



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO V

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Serviços de Gerais
	Auxiliar de Serviços Gerais	
	Copeiro	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atendente de Recepção	Agente de Serviços Administrativos I
	Telefonista	
	Agente de Segurança da Portaria	Agente de Serviços Administrativos II
	Office Boy	
	Operador de Áudio e Vídeo	
	Motorista Legislativo	Condutor de Veículo
ENSINO MÉDIO	Agente Técnico Legislativo	Assistente Administrativo I
	Auxiliar Administrativo Legislativo	Assistente Administrativo II
	Auxiliar de Contabilidade	
	Assistente de Recursos Humanos	
	Executor Administrativo Legislativo	
	Interprete de Línguas e Sinais	
	Escriturário	Assistente Administrativo III
ENSINO SUPERIOR	Analista de Sistemas Legislativos	Analista Legislativo
	Tesoureiro	
	Advogado Legislativo	Analista Jurídico
	Assessor Jurídico Legislativo	



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO VI
CARGO EFETIVO DO QUADRO TRANSITÓRIO**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Encarregado da Cantina	Encarregado da Cantina
	Encarregado da Portaria	Encarregado da Portaria
ENSINO MÉDIO	Auxiliar de Comunicação	Auxiliar de Comunicação
	Controlador Interno Legislativo	Controlador Interno Legislativo
	Secretaria Executiva	Secretaria Executiva
ENSINO SUPERIOR	Diretor Administrativo	Diretor Administrativo
	Diretor Geral	Diretor Geral



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviços de Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação interna e externa do prédio da Câmara; limpar os móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de materiais; realizar serviços de copa incluindo a preparação e distribuição de bebidas e alimentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Incompleto	30	05
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Serviços Administrativos I	Executar atividades de atendimento ao público como telefonia, recepção e encaminhamento de visitantes; prestar orientação ao público em geral; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	30	03
	Agente de Serviços Administrativos II	Exercer o controle e a proteção da portaria da Câmara Municipal; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; prestar informações ao público; transportar e entregar correspondências e documentos; realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal; conservar os equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais; organizar e cuidar dos microfones do plenário; prestar auxílio às rádios locais nas transmissões de dados e informações; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	30	05

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

	Condutor de Veículo	Conduzir veículos automotores e/ou motocicletas no transporte de pessoas e materiais; responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; cuidar da manutenção, abastecimento e limpeza do veículo; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria A/B	30	03
--	---------------------	--	---	----	----

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO MÉDIO	Assistente Administrativo I	Executar serviços administrativos de organização e controle de arquivos de documentos; exercer atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes; emitir relatórios de controle de estoque e listas de compras; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	05
	Assistente Administrativo II	Exercer atividades administrativas de média complexidade nas áreas de: gestão de pessoas, folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, compras e licitações, gestão patrimonial, redação, comunicação, planejamento, emissão de relatórios, formalização e encaminhamento de processos, reprografia, bem como lançamento de dados em sistemas e programas; executar serviços como intérprete na língua de sinais nas sessões legislativas, reuniões e atendimento ao público; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	07

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

	Assistente Administrativo III	Exercer atividades de digitação e formatação de documentos; realizar conferência, revisão e concatenação de notas taquigráficas ou estenográficas; fazer acompanhamento taquigráfico ou estenográfico das sessões da Câmara Municipal de Quirinópolis, registrando debates, votos, decisões, pronunciamentos entre outros; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	01
--	-------------------------------	---	-----------------------	----	----



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO SUPERIOR	Analista Legislativo	Executar atividades nas seguintes áreas: *Analista Legislativo Contábil elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área; participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária; fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira; planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação. *Analista Legislativo de Finanças e Controle: executar atividades de apoio ao planejamento econômico-financeiro e orçamentário; fazer controle e fluxo de caixa; elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres na área de sua atuação; participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária; realizar os atos de execução orçamentária e financeira, podendo inclusive assinar ordens de pagamento juntamente com o Presidente ou Secretário, caso tenha delegação para tanto; elaborar relatórios de controle de contas bancárias e contas a pagar, dos extratos de fornecedores e da folha de pagamento; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; *Analista Legislativo de Sistemas: desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;	Ensino Superior Completo na área de atuação	30	03



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

		administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação. *Analista Legislativo de Economia: elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica e de viabilidade; planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira; definir processos técnicos e metodológicos; avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação. *Analista Legislativo de Administração: planejar, organizar, controlar, supervisionar e gerenciar as unidades administrativas municipais nas áreas de recursos humanos, logística, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; emitir pareceres, informações técnicas, diagnósticos e outros documentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.			
ENSINO SUPERIOR	Analista Jurídico	Elaborar projetos de lei e resoluções, contratos e outros documentos similares; emitir pareceres jurídicos sobre as questões que lhe forem submetidas; participar e acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações do Legislativo; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo; elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Superior Completo com Bacharelado em Direito	30	02



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO, REQUISITO, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DO CARGO DO QUADRO
TRANSITÓRIO**

RUPO OCUPACIONAL	CARGO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT.
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Encarregado da Cantina	Executar atividades de serviços gerais da cantina, zelar pela sua manutenção, conservação e funcionamento; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental Completo	30	1
	Encarregado da Portaria	Executar atividades de serviços gerais da portaria da Câmara Municipal; controlar a entrada e saída de pessoas; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Fundamental	30	1
ENSINO MÉDIO	Auxiliar de Comunicação	Executar atividades auxiliares no âmbito da comunicação; realizar a instalação e operação de equipamentos de áudio e vídeo; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	1
	Controlador Interno Legislativo	Executar atividades inerentes ao controle interno em apoio à Chefia da Controladoria Geral da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	02
	Secretaria Executiva	Executar atividades de apoio à direção superior; redigir e digitar documentos; organizar documentos e arquivos; secretariar as reuniões e sessões; lavrar atas das reuniões; organizar agenda; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	30	1

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ENSINO SUPERIOR	Diretor Administrativo	Executar atividades de gestão e coordenação dos processos e serviços administrativos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	30	1
	Diretor Geral	Executar atividades de gestão e coordenação geral dos processos e serviços administrativos, financeiros e legislativos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas	30	1

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS DOS QUADROS PERMANENTE E
TRANSITÓRIO**

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	TABELA DE VENCIMENTO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviços de Gerais I	Tabela 1
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Agente de Serviços Administrativos I	Tabela 1
	Agente de Serviços Administrativos II	Tabela 3
	Condutor de Veículo	Tabela 3
ENSINO MÉDIO	Assistente Administrativo I	Tabela 1
	Assistente Administrativo II	Tabela 2
	Assistente Administrativo III	Tabela 4
ENSINO SUPERIOR	Analista Legislativo	Tabela 6
	Analista Jurídico	Tabela 6

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO TRANSITÓRIO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ATUAL	TABELA DE VENCIMENTO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Encarregado da Cantina	Tabela 2
	Encarregado da Portaria	Tabela 3
ENSINO MÉDIO	Auxiliar de Comunicação	Tabela 5
	Secretaria Executiva	Tabela 6
	Controlador Interno Legislativo	Tabela 6
ENSINO SUPERIOR	Diretor Geral	Tabela 6
	Diretor Administrativo	Tabela 6



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS DOS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO**

***TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE E TRANSITÓRIO COM APLICAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

REFERÊNCIAS	REF. A ano inicial	REF. B 03 anos	REF. C 06 anos	REF. D 09 anos	REF. E 12 anos	REF. F 15 anos	REF. G 18 anos	REF. H 21 anos	REF. I 24 anos	REF. J 27 anos	REF. K 30 anos	REF. L 33 anos
PERCENTUAIS	0%	3%	3%	3%	6%	3%	3%	3%	6%	3%	3%	3%
Tabela 1	3.249,01	3.346,48	3.446,88	3.550,28	3.763,30	3.876,20	3.992,48	4.112,26	4.358,99	4.489,76	4.624,46	4.763,19
Tabela 2	3.650,11	3.759,61	3.872,40	3.988,57	4.227,88	4.354,72	4.485,36	4.619,92	4.897,12	5.044,03	5.195,35	5.351,21
Tabela 3	4.352,54	4.483,11	4.617,61	4.756,14	5.041,50	5.192,75	5.348,53	5.508,99	5.839,53	6.014,71	6.195,15	6.381,01
Tabela 4	4.974,09	5.123,31	5.277,01	5.435,32	5.761,44	5.934,29	6.112,32	6.295,68	6.673,43	6.873,63	7.079,84	7.292,23
Tabela 5	5.648,12	5.817,56	5.992,09	6.171,85	6.542,17	6.738,43	6.940,58	7.148,80	7.577,73	7.805,06	8.039,21	8.280,39
Tabela 6	6.844,69	7.050,04	7.261,54	7.479,38	7.928,15	8.165,99	8.410,97	8.663,30	9.183,10	9.458,59	9.742,35	10.034,62

*Tabela atualizada com o percentual de 10,16% de Revisão Geral Anual referente ao exercício de 2021.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO X
QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

NOME	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR R\$
Adicional de Função de Confiança de Gestão Estratégica da Câmara Municipal	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Gestão dos Serviços de Ouvidoria e Atendimento ao Público	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Agente de Contratação I	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Agente de Contratação II	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Fiscalização de Contratos	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Controle Orçamentário	AFC-1	1	5.900,00
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Ferramentas Tecnológicas	AFC-2	1	3.400,00
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Documentos e Arquivos	AFC-3	1	2.850,00
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Projetos	AFC-4	3	1.700,00
Adicional de Função de Confiança de Auxiliar de Gestão	AFC-5	3	1.300,00

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO X
QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança de Gestão Estratégica da Câmara Municipal	AFC-1	Exercer atividades de direção estratégica em apoio à Presidência da Câmara, podendo exercer funções junto à Diretoria Geral da Câmara em relação aos processos administrativos e financeiros, especialmente junto ao setor de recursos humanos e execução financeira; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Gestão dos Serviços de Ouvidoria e Atendimento ao Público	AFC-1	Exercer atividades relacionadas ao funcionamento administrativo e operacional da Ouvidoria da Câmara Municipal; receber críticas, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de providências sobre atos do legislativo e do executivo, proceder o devido encaminhamento aos setores competentes para tomada de providências, bem como dar respostas aos usuários; elaborar relatórios das atividades da Ouvidoria; planejar, coordenar e acompanhar os serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Agente de Contratação I	AFC-1	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Câmara Municipal, a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Agente de Contratação II	AFC-1	Exercer as atividades de apoio relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Câmara Municipal, a exemplo de: instruir o processo; prestar informações;

R. Prof. Glicério da Cunha, esq. c/ R. Domingos Jacinto da Luz, Bairro Municipal, Quirinópolis-GO.

CEP. 75.860.000 - Tel. (64)3651-1040 / 3651-1500

Site: www.quirinopolis.go.leg.br - E-mail: camara@quirinopolis.go.leg.br



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

		providenciar a publicação dos atos; participar das sessões de licitações e pregões; instaurar a fase de habilitação; analisar documentos e propostas; auxiliar no trâmite da finalização do processo e acompanhamento do seu cadastro no sistema de informação; coordenar e acompanhar o registro cadastral de licitantes; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Fiscalização de Contratos	AFC-1	Exercer as atividades de fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços, locação, fornecimentos e outros que se fizerem necessários, que tenha como contratante o Poder Legislativo Municipal; zelar pelo cumprimento das cláusulas dos contratos; encaminhar às autoridades superiores as irregularidades constatadas no processo de fiscalização; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Controle Orçamentário	AFC-1	Planejar e coordenar o controle de contas de dotações orçamentárias; providenciar a suplementação orçamentária; preparar relatórios para autoridades superiores; organizar e zelar pelos arquivos e registros contábeis e orçamentários da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Ferramentas Tecnológicas	AFC-2	Exercer as atividades de gerenciamento das ferramentas tecnológicas da Câmara Municipal, a exemplo: do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL; do Portal Modelo com gestão e publicação de conteúdos na internet; do e-mail institucional da Câmara Municipal; da TV Câmara, com a gravação e transmissão das sessões e eventos; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Documentos e Arquivos	AFC-3	Exercer atividades de secretariar as reuniões e sessões da Câmara Municipal; lavrar atas; planejar e coordenar os serviços de gestão de documentos e arquivos; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Gestão de Projetos	AFC-4	Exercer atividades de elaboração e coordenação de projetos relacionados ao Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas.
Adicional de Função de Confiança de Auxiliar de Gestão	AFC-5	Exercer atividades de apoio à gestão de serviços administrativos e de atender ao público; exercer outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

**ANEXO XI
QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIRINÓPOLIS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANT
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Zelador	02
	Guarda Noturno	02
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Licitação	01
ENSINO MÉDIO	Auxiliar de Compras	01
	Coordenador de Frotas	01
ENSINO SUPERIOR	Psicólogo	01