

**CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO E REMESSA**

**Processo Legislativo nº: 00094/2026**

**Projeto de Lei nº 070/2026**

**Autor: Mesa Diretora**

Certifico que os presentes autos foram autuados e digitalizados nesta data, às 14:35 hs, com 18 folhas. Ato seguinte, REMETO-OS a DIRETORIA LEGISLATIVA para as devidas providências.

Rio Verde, 10 de abril de 2026.



RENATA ALVES

TRAMITAÇÃO			
Quórum para aprovação			
ANDAMENTO			
	Data	Remeter a(s) comissão(ões)	Data
1 - Leitura		1ª A Comissão CCJ e R	
2 - 1ª Votação		2ª	
<b>Aprovado</b> por ( ) votos favoráveis.( ) contrários. ( ) abstenções. <b>Desap.</b> ( ) votos cont. ( ) fav. ( ) abs.			
3 - 2ª Votação		3ª	
<b>Aprovado</b> por ( ) votos favoráveis.( ) contrários. ( ) abstenções. <b>Desap.</b> ( ) votos cont. ( ) fav. ( ) abs.			
4 - Redação final		4ª	
<b>Aprovado</b> por ( ) votos favoráveis.( ) contrários. ( ) abstenções. <b>Desap.</b> ( ) votos cont. ( ) fav. ( ) abs.			
5 - Lei nº.			
6 -			
7 - Vista ver.:			

## PROJETO DE LEI Nº 70/2026.

Altera a Lei nº 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde/GO), promovendo a criação de cargos, alteração de denominações, quantitativos, atribuições, requisitos de escolaridade, carga horária e atualização de remuneração, e dá outras providências.

### A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE/GO APROVA:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com quantitativos, vencimentos, atribuições e requisitos definidos nos Anexo VII, Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, observados os requisitos de investidura previstos na Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023:

- I. Agente de Atendimento e Monitoramento
- II. Editor de Áudio e Vídeo
- III. Fotógrafo
- IV. Jornalista
- V. Motorista de Veículos Categoria AB
- VI. Motorista de Veículos Categoria D
- VII. Técnico em Contabilidade
- VIII. Agente de Manutenção Predial

Art. 2º. O § 4º do art. 17 da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. (...)

§ 4º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Ouvidor, Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, Assistente Social, Jornalista e Procurador Legislativo, cuja carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, sendo que o cargo de Agente de Atendimento e Monitoramento, embora submetido à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ter o cumprimento da jornada realizado em regime de expediente administrativo ou mediante escala de revezamento e plantão, inclusive nos períodos diurno e noturno, conforme a necessidade do serviço da Câmara Municipal, observado o disposto nas normas internas e na legislação aplicável.”

Art. 3º. Fica extinto o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, previsto na Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023.

Art. 4º. Fica declarado em extinção o cargo de Ouvidor, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, vedada a realização de novos provimentos a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores atualmente ocupantes do cargo permanecerão no exercício de suas funções até a vacância do cargo, assegurada a continuidade dos serviços de ouvidoria, os quais serão reorganizados por ato próprio da Administração ou redistribuídos a unidade administrativa competente.

Art. 5º A tabela constante no art. 17 da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Agente de Atendimento e Monitoramento	15
Agente de Manutenção Predial	02
Analista Administrativo	20
Analista de Controle Interno	02
Analista Legislativo	06
Arquivista	02
Assistente Administrativo	30
Assistente Social	02
Auxiliar de Copa e Cozinha	10
Editor de Áudio e Vídeo	02
Fotógrafo	02
Jornalista	02
Motorista de Veículos Categoria AB	03
Motorista de Veículos Categoria D	03
Operador de Áudio e Vídeo	03
Ouvidor	04
Procurador Legislativo	02
Técnico em Contabilidade	02
Técnico em Sistemas e Informática	03
Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	02
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>

.....” (NR)

Art. 6º. Os Anexos I, II e III da Lei nº 7.435/2023 passam a vigorar com a redação constante desta Lei, contemplando os novos cargos, a atualização da denominação, remuneração, requisitos de escolaridade, e quantitativo de vagas, com a seguinte redação:

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Superior	Analista de Controle Interno	I	02	40 horas	7.241,14
	Analista Administrativo	I	20	40 horas	7.241,14
	Arquivista	I	02	40 horas	9.241,14
	Analista Legislativo	I	06	40 horas	7.241,14
	Assistente Social	I	02	30 horas	6.241,14
	Jornalista	I	02	30 horas	6.241,14
	Procurador Legislativo	I	02	30 horas	11.903,79
	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	I	02	30 horas	7.241,14

.....” (NR)

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL MÉDIO

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Médio	Assistente Administrativo	II	30	40 horas	4.425,53
	Editor de Áudio e Vídeo	II	02	40 horas	4.425,53
	Fotógrafo	II	02	40 horas	4.425,53
	Agente de Atendimento e Monitoramento	II	15	40 horas	3.514,99
	Operador de Áudio e Vídeo	II	03	40 horas	4.425,53
	Ouvidor	II	04	30 horas	3.514,99



	Técnico em Sistemas e Informática	II	03	40 horas	5.852,32
	Técnico em Contabilidade	II	02	40 horas	5.852,32

.....” (NR)

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL BÁSICO

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantitativo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base
Nível Básico	Auxiliar de Copa e Cozinha	III	10	40 horas	3.371,37
	Motorista de Veículos Categoria AB	III	03	40 horas	3.371,37
	Motorista de Veículos Categoria D	III	03	40 horas	4.425,53
	Agente de Manutenção Predial	II	02	40 horas	4.425,53

.....” (NR)

Art. 7º. O Anexo VIII da Lei nº 7.435, de 23 de outubro de 2023, passa a vigorar com os novos, a atualização da denominação, atribuições e requisitos de escolaridade, com a seguinte redação:

### ANEXO VIII

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições	Pré-requisitos
Agente de Atendimento e Monitoramento	I – Realizar atendimento ao público nas dependências da Câmara Municipal, e fora dela quando necessário, prestando informações, orientações básicas e promovendo o adequado direcionamento dos cidadãos aos setores e gabinetes competentes; II – Recepcionar visitantes, autoridades e demais usuários, procedendo à triagem inicial e organizando o fluxo de atendimento;	Ensino médio completo.

- III – Executar atividades administrativas de apoio, incluindo organização de agendas, controle de atendimentos, manuseio de documentos e suporte às rotinas internas dos setores e gabinetes;
- IV – Efetuar cadastros, registros, abertura de atendimentos e atualização de dados em sistemas informatizados ou controles internos;
- V – Realizar agendamentos, confirmações, remarcações e cancelamentos de compromissos institucionais, inclusive por meio telefônico ou plataformas digitais;
- VI – Receber chamadas telefônicas, mensagens e outras formas de contato institucional, registrando as demandas e promovendo o devido encaminhamento aos setores ou gabinetes responsáveis;
- VII – Atuar em sistemas de registro e acompanhamento de demandas, assegurando a correta inserção, atualização e controle das informações;
- VIII – Realizar o monitoramento de sistemas de videomonitoramento instalados nas dependências da Câmara Municipal ou em estruturas vinculadas, observando as imagens captadas;
- IX – Identificar, registrar e comunicar situações atípicas ou de interesse institucional verificadas durante o monitoramento, conforme normas e protocolos internos;
- X – Zelar pela adequada visualização e funcionamento dos sistemas de monitoramento, comunicando a necessidade de manutenção ou ajustes aos setores competentes;
- XI – Receber manifestações dos cidadãos, tais como solicitações, reclamações, denúncias e sugestões, promovendo o devido registro e encaminhamento aos setores competentes ou à unidade de ouvidoria, quando houver;
- XII – Apoiar a organização e o funcionamento das sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais, no que se refere ao atendimento, orientação ao público e controle de acesso;
- XIII – Prestar atendimento humanizado, com urbanidade, respeito e observância aos princípios da Administração Pública;
- XIV – Cumprir normas internas, regimentos, regulamentos e demais atos normativos da Câmara Municipal;
- XV – Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, desde que não impliquem exercício de





	funções decisórias, técnicas especializadas ou atribuições exclusivas de outros cargos.	
Agente de Manutenção Predial	<p>I – Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais;</p> <p>II – Realizar reparos em sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e estruturais;</p> <p>III – Executar pequenos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria e serralheria;</p> <p>IV – Inspecionar periodicamente as instalações, identificando necessidades de manutenção;</p> <p>V – Acompanhar e fiscalizar serviços realizados por terceiros;</p> <p>VI – Zelar pela conservação das instalações e equipamentos prediais;</p> <p>VII – Utilizar corretamente ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;</p> <p>VIII – Comunicar riscos e condições inadequadas de funcionamento das instalações;</p> <p>IX – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.
Analista Administrativo	<p>I – Planejar, executar e avaliar atividades administrativas;</p> <p>II – Elaborar estudos técnicos, relatórios e pareceres;</p> <p>III – Analisar processos administrativos e legislativos;</p> <p>IV – Atuar na gestão de contratos, convênios e processos licitatórios;</p> <p>V – Mapear, revisar e otimizar processos organizacionais;</p> <p>VI – Apoiar planejamento estratégico institucional;</p> <p>VII – Elaborar minutas de atos administrativos;</p> <p>VIII – Acompanhar indicadores de desempenho;</p> <p>IX – Atuar na gestão de pessoas, patrimônio e logística;</p> <p>X- Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino superior em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Políticas Públicas ou Gestão de Políticas Públicas, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Analista de Controle Interno	<p>I – Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Presidente da Câmara sobre o resultado de suas ações;</p> <p>II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no</p>	Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida

plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

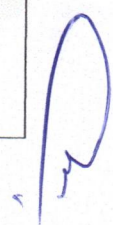
XI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

pelos Ministério da  
Educação (MEC).





	<p>XV - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;</p> <p>XVI – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;</p> <p>XVII – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	
<p>Analista Legislativo</p>	<p>I – Auxiliar na elaboração de proposições legislativas;</p> <p>II – Apoiar as comissões permanentes;</p> <p>III – Instruir processos legislativos;</p> <p>IV – Prestar suporte técnico aos parlamentares;</p> <p>V – Auxiliar na elaboração e redação de minutas de proposições legislativas e atos administrativos, sob supervisão técnica;</p> <p>VI - Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>Ensino superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>
<p>Arquivista</p>	<p>I – Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de gestão documental no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>II – Classificar, registrar, catalogar, indexar e descrever documentos arquivísticos, observando normas técnicas aplicáveis;</p> <p>III – Elaborar e implementar planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;</p> <p>IV – Avaliar, selecionar e promover a destinação de documentos, incluindo eliminação ou recolhimento para guarda permanente;</p> <p>V – Garantir a preservação e conservação de documentos físicos e digitais, adotando técnicas específicas;</p> <p>VI – Gerenciar arquivos correntes, intermediários e permanentes;</p> <p>VII – Implantar e administrar sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;</p> <p>VIII – Assegurar o acesso à informação, observadas as normas de sigilo e proteção de dados;</p> <p>IX – Atender usuários internos e externos, prestando informações e orientações sobre acervo documental;</p> <p>X – Elaborar instrumentos de pesquisa, como inventários, catálogos e guias;</p> <p>XI – Apoiar a implementação de políticas de transparência e acesso à informação;</p> <p>XII – Orientar unidades administrativas quanto à correta produção, tramitação e arquivamento de documentos;</p>	<p>Ensino superior em Arquivologia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>



TRABALHO QUE CONDUZ. GESTÃO QUE DESENVOLVE.

	XIII – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.	
Assistente Administrativo	<p>I – Registrar a entrada e saída de documentos;</p> <p>II – Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</p> <p>III – Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;</p> <p>IV – Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores;</p> <p>V – Dar suporte geral administrativo e técnico nas unidades administrativas da Câmara;</p> <p>VI – Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;</p> <p>VII - Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino médio completo.
Assistente Social	<p>I- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Câmara Municipal;</p> <p>II- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;</p> <p>III- Encaminhar providências e prestar orientação social;</p> <p>IV- Orientar indivíduos e grupos;</p> <p>V- Planejar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>VI- Planejar, executar e avaliar pesquisas sociais;</p> <p>VII - Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino superior completo em Serviço Social, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>I – Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara Municipal, conforme sua necessidade;</p> <p>II – Realizar a limpeza de pisos, paredes, móveis, vidros, sanitários e demais instalações;</p> <p>III – Executar serviços de copa, incluindo preparo e distribuição de café, água e lanches em eventos e rotinas administrativas;</p> <p>IV – Repor materiais de consumo, como produtos de limpeza, higiene e copa;</p> <p>V – Coletar e descartar resíduos, observando normas de higiene e segurança;</p> <p>VI – Auxiliar na organização de ambientes institucionais para reuniões, sessões e eventos;</p>	Ensino fundamental completo.

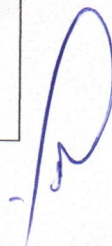




	<p>VII – Zelar pela guarda, conservação e uso adequado de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>VIII – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	
Editor de Áudio e Vídeo	<p>I - Realizar a edição, montagem, finalização e tratamento de conteúdos audiovisuais institucionais;</p> <p>II - Efetuar cortes, ajustes de imagem e áudio, correção de cor, sincronização, inserção de trilhas sonoras, legendas, vinhetas, efeitos visuais e demais elementos gráficos;</p> <p>III - Organizar e gerenciar arquivos de mídia, promovendo sua catalogação e armazenamento;</p> <p>VI - Adequar os conteúdos produzidos aos diferentes formatos e meios de divulgação, inclusive plataformas digitais;</p> <p>V - Atuar na padronização visual e sonora dos conteúdos institucionais;</p> <p>VI - Apoiar equipes de comunicação e produção na finalização de materiais;</p> <p>VII - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio a ser estabelecido em edital de concurso para provimento de vagas.</p>
Fotógrafo	<p>I - Realizar a captação de imagens fotográficas de eventos, atividades institucionais, ações oficiais e demais situações de interesse público;</p> <p>II - Planejar e executar registros fotográficos observando critérios técnicos de enquadramento, iluminação, composição e qualidade;</p> <p>III - Efetuar o tratamento, edição e finalização de imagens fotográficas;</p> <p>IV - Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo fotográfico institucional;</p> <p>V - Produzir imagens para utilização em meios impressos, digitais e demais canais de comunicação;</p> <p>VI - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.</p>
Jornalista	<p>I – Produzir conteúdo jornalístico institucional;</p> <p>II – Redigir matérias, releases e informativos oficiais;</p> <p>III – Realizar cobertura de eventos institucionais;</p> <p>IV – Apurar informações de interesse público;</p> <p>V – Gerenciar relacionamento com a imprensa;</p> <p>VI – Planejar estratégias de comunicação institucional;</p> <p>VII – Revisar conteúdo informativo antes da divulgação;</p> <p>VIII – Garantir conformidade com princípios da publicidade institucional;</p>	<p>Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou Marketing e Propaganda, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida</p>

	IX - Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.	pelo Ministério da Educação (MEC).
Motorista de Veículos Categoria AB	<p>I – Conduzir veículos oficiais de passeio no transporte de servidores, vereadores, documentos e materiais;</p> <p>II – Realizar deslocamentos dentro e fora do município, conforme demandas institucionais;</p> <p>III – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo níveis de óleo, combustível, água, pneus e sistema elétrico;</p> <p>IV – Zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>V – Cumprir as normas de trânsito e dirigir com segurança e responsabilidade;</p> <p>VI – Controlar a quilometragem, consumo de combustível e registrar ocorrências em relatórios próprios;</p> <p>VII – Comunicar a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva;</p> <p>VIII – Manter atualizada a documentação do veículo e da habilitação;</p> <p>IX – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”, válida.
Motorista de Veículos Categoria D	<p>I – Conduzir veículos oficiais de maior porte destinados ao transporte de passageiros;</p> <p>II – Transportar vereadores, servidores e demais usuários autorizados com segurança, zelo e responsabilidade;</p> <p>III – Realizar viagens intermunicipais e interestaduais, quando necessário;</p> <p>IV – Garantir a segurança dos passageiros durante o embarque, deslocamento e desembarque;</p> <p>V – Verificar as condições de funcionamento do veículo antes da utilização;</p> <p>VI – Zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>VII – Cumprir rigorosamente as normas de trânsito e legislação aplicável ao transporte de passageiros;</p> <p>VIII – Controlar itinerários, horários e registros de viagem;</p> <p>IX – Comunicar ocorrências, irregularidades ou necessidade de manutenção;</p> <p>X – Manter atualizada a documentação do veículo e da habilitação, principalmente relacionado aos cursos e exames obrigatórios a sua categoria;</p> <p>XI - Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, válida, e curso especializado para transporte coletivo de passageiros, nos termos da legislação de trânsito vigente.

<p>Operador de Áudio e Vídeo</p>	<p>I - Operar, configurar e testar equipamentos de captação de áudio e imagem, incluindo câmeras, microfones, mesas de som, sistemas de iluminação, <i>switchers</i> de vídeo e demais recursos tecnológicos;</p> <p>II - Realizar a captação de áudio e vídeo em transmissões ao vivo ou gravadas, eventos institucionais, sessões, reuniões e demais atividades de interesse público;</p> <p>III - Executar a montagem, instalação, configuração e desmontagem de equipamentos audiovisuais em ambientes internos e externos;</p> <p>IV - Monitorar a qualidade técnica de áudio e vídeo, incluindo níveis de som, iluminação e enquadramento de imagem, durante gravações e transmissões;</p> <p>V - Operar sistemas eletrônicos de apoio às atividades institucionais, inclusive painéis de votação e sistemas de transmissão;</p> <p>VI - Identificar falhas técnicas e adotar medidas corretivas imediatas, bem como realizar manutenção preventiva básica e comunicar a necessidade de reparos especializados;</p> <p>VII - Apoiar a realização de transmissões por diferentes meios e plataformas, bem como a equipe de comunicação institucional na produção de conteúdos audiovisuais;</p> <p>VIII - Zelar pela guarda, conservação e adequado funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>IX - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio a ser estabelecido em edital de concurso para provimento de vagas.</p>
<p>Ouvidor</p>	<p>I – Receber, registrar, analisar e dar tratamento às manifestações dos cidadãos, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informação;</p> <p>II – Promover a mediação entre o cidadão e os órgãos da Câmara Municipal, buscando a solução das demandas apresentadas;</p> <p>III – Encaminhar as manifestações aos setores competentes, acompanhando sua tramitação até a resposta conclusiva;</p> <p>IV – Monitorar prazos e garantir a resposta tempestiva aos usuários;</p> <p>V – Solicitar informações e documentos necessários à apuração das demandas;</p> <p>VI – Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos das manifestações recebidas;</p> <p>VII – Propor melhorias nos serviços públicos com base nas demandas recorrentes;</p>	<p>Ensino médio completo.</p>



	<p>VIII – Atuar na promoção da transparência e do controle social; IX – Orientar os usuários quanto ao acesso à informação e aos serviços da Câmara; X – Manter o sigilo das informações, quando necessário; XI – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	
<p>Procurador Legislativo</p>	<p>I – Prestar assessoria e consultoria jurídica direta aos vereadores, à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias; II – Analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições legislativas; III – Emitir pareceres jurídicos em projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos e demais matérias em tramitação; IV – Atuar no acompanhamento e orientação do processo legislativo, desde a proposição até a sanção ou promulgação; V – Auxiliar na elaboração e revisão de proposições legislativas, garantindo conformidade com a legislação vigente; VI – Orientar quanto à adequação das matérias às normas da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno; VII – Prestar suporte jurídico às comissões legislativas, inclusive durante reuniões e audiências públicas; VIII – Acompanhar vetos do Poder Executivo, elaborando pareceres quanto à sua manutenção ou rejeição; IX – Colaborar na consolidação e atualização da legislação municipal; X – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e segurança jurídica no âmbito do processo legislativo; XI – Acompanhar as sessões plenárias da Câmara Municipal, prestando assessoramento jurídico imediato à Mesa Diretora, aos vereadores e às comissões, especialmente quanto à condução dos trabalhos legislativos, interpretação do Regimento Interno, apreciação de matérias, questões de ordem e regularidade dos atos praticados no curso da sessão XII – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>Ensino superior em Direito, fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovação de, no mínimo, 1 (um) ano de inscrição nos quadros de Ordem, e certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu (especialização), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, obrigatoriamente em Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Público ou Processo Legislativo.</p>
<p>Produtor Audiovisual</p>	<p>I – Executar a captação de imagens e sons em sessões plenárias, audiências públicas, eventos e demais atividades institucionais;</p>	<p>Ensino médio completo e experiência profissional</p>



	<p>II – Operar câmeras, equipamentos de gravação, iluminação e captação de áudio;</p> <p>III – Realizar edição básica e intermediária de vídeos institucionais;</p> <p>IV – Auxiliar na produção de conteúdos audiovisuais, conforme orientação superior;</p> <p>V – Apoiar a transmissão ao vivo de sessões e eventos institucionais;</p> <p>VI – Organizar, catalogar e manter o acervo audiovisual da Câmara;</p> <p>VII – Realizar ajustes técnicos em arquivos de áudio e vídeo;</p> <p>VIII – Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos utilizados;</p> <p>IX – Cumprir roteiros, pautas e diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>X – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio a ser estabelecido em edital de concurso para provimento de vagas.</p>
<p>Técnico em Contabilidade</p>	<p>I – Executar registros contábeis de atos e fatos administrativos, conforme normas da contabilidade pública;</p> <p>II – Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios fiscais;</p> <p>III – Auxiliar na execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>IV – Conferir e organizar documentos contábeis;</p> <p>V – Apoiar a elaboração da prestação de contas anual;</p> <p>VI – Realizar conciliações contábeis e bancárias;</p> <p>VII – Auxiliar no cumprimento das exigências dos órgãos de controle;</p> <p>VIII – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>Ensino técnico em Contabilidade e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)</p>
<p>Técnico em Sistemas e Informática</p>	<p>I – Prestar suporte técnico aos usuários de informática, incluindo instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos e equipamentos de rede;</p> <p>II – Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, identificando e solucionando problemas de hardware e software;</p> <p>III – Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela Administração Pública;</p> <p>IV – Executar rotinas de backup, restauração e preservação de dados, observando normas de segurança da informação;</p>	<p>Ensino médio completo, experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, devidamente comprovada por meio a ser estabelecido em edital de concurso para provimento de vagas e certificado de conclusão de curso de</p>



	<p>V – Prestar suporte básico em redes de computadores, incluindo conexão, cabeamento lógico, configuração de dispositivos e verificação de conectividade;</p> <p>VI – Auxiliar na administração e operação de sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais, sob supervisão técnica superior;</p> <p>VII – Realizar atendimento aos usuários internos para solução de problemas técnicos relacionados a sistemas e equipamentos de informática;</p> <p>VIII – Apoiar a implantação e manutenção de sistemas de informação, incluindo testes básicos, parametrizações e apoio operacional;</p> <p>IX – Monitorar o funcionamento de equipamentos e sistemas, reportando falhas e propondo soluções à unidade técnica responsável;</p> <p>X – Auxiliar na organização e controle de ativos de tecnologia da informação, incluindo inventário de equipamentos e softwares;</p> <p>XI – Executar serviços de suporte em ambiente de rede, tais como criação de usuários, permissões básicas e acesso a sistemas, quando autorizado;</p> <p>XII – Zelar pela segurança, integridade e confidencialidade das informações e dados institucionais;</p> <p>XIII – Elaborar relatórios técnicos simples sobre ocorrências, manutenção e suporte prestado;</p> <p>XIV – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>especialização ou qualificação profissional em áreas de Tecnologia da Informação, preferencialmente em Inteligência Artificial (IA), Sistemas de Informação (SI), Tecnologia da Informação (TI), Ciência da Computação (CC) ou Desenvolvimento de Sistemas (DS).</p>
<p>Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS</p>	<p>I – Realizar a tradução e interpretação simultânea e consecutiva da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e vice-versa, em atividades institucionais da Câmara Municipal;</p> <p>II – Atuar nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades oficiais, assegurando a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas;</p> <p>III – Prestar apoio na comunicação entre servidores, vereadores e cidadãos com deficiência auditiva, garantindo o pleno acesso à informação e aos serviços prestados pela Câmara Municipal;</p> <p>IV – Interpretar conteúdos transmitidos por meios audiovisuais institucionais, presenciais ou remotos, inclusive em transmissões ao vivo, gravações e materiais oficiais;</p>	<p>Ensino superior em Letras, Libras ou Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de</p>





TRABALHO QUE CONDUZ. GESTÃO QUE DESENVOLVE.

Av. José Walter, Qd. 24, Residencial Interlagos. Caixa Postal: 310 CEP 75909-751

(64) 3611-5900 @camarariverde rioverde.go.leg.br tvcamarariverde

	<p>V – Realizar a tradução de conteúdos institucionais para LIBRAS, quando necessário, especialmente aqueles destinados à divulgação de atos, serviços e informações de interesse público;</p> <p>VI – Zelar pela qualidade, fidelidade e ética profissional na tradução e interpretação, observando as normas técnicas e os princípios da acessibilidade;</p> <p>VII – Preparar-se previamente para as atividades a serem interpretadas, mediante análise de pautas, documentos e conteúdos institucionais, quando disponibilizados;</p> <p>VIII – Participar de capacitações, treinamentos e reuniões institucionais relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>IX – Utilizar recursos tecnológicos e ferramentas de apoio à tradução e interpretação, inclusive em ambientes digitais e plataformas de transmissão;</p> <p>X – Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.</p>	<p>extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa.</p>
--	--	---

.....” (NR)

Art. 8º. As alterações promovidas por esta Lei não implicam em criação ou extinção de cargos anteriormente existentes, quando houver correspondência, permanecendo inalterado o vínculo jurídico dos servidores ocupantes e preservado o direito adquirido.

Art. 9º. Ficam revogados os Anexos I, II, III e VIII da Lei nº 7.435/2023 em sua redação anterior.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GOIÁS**, aos xx dias do mês de xxxxx de 2026.

*Francisco Nunes de Moraes*  
**Francisco Nunes de Moraes**  
Presidente

**Nayara Barcelos Ferreira**  
1ª Secretária

## JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a reestruturação administrativa da Câmara Municipal, mediante a criação, adequação e organização de cargos necessários ao pleno desempenho das funções institucionais do Poder Legislativo, em estrita observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A iniciativa encontra amparo na autonomia administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal, assegurada pela Constituição Federal, a qual confere às Câmaras Municipais competência para dispor sobre sua organização interna, estrutura administrativa e funcionamento de seus serviços, desde que respeitados os limites constitucionais e legais aplicáveis.

A proposta visa modernizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, adequando-a às demandas contemporâneas da gestão pública, marcadas pela crescente necessidade de incorporação de tecnologias da informação, ampliação da transparência, fortalecimento dos mecanismos de controle e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

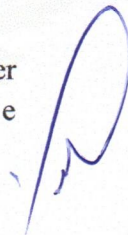
Nesse sentido, a reorganização dos cargos contempla áreas estratégicas e essenciais ao funcionamento institucional, como tecnologia da informação, comunicação social, acessibilidade, apoio técnico-administrativo, controle e atendimento ao cidadão, permitindo maior eficiência na execução das atividades legislativas e administrativas.

Destaca-se, ainda, a criação e fortalecimento de funções voltadas à promoção da transparência e da participação popular, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social, bem como a inclusão de cargos que asseguram acessibilidade comunicacional, em respeito aos direitos das pessoas com deficiência, conforme preconizado pela legislação vigente.

A definição dos requisitos de investidura para os cargos observa a natureza, complexidade e responsabilidade das atribuições a serem desempenhadas, garantindo a profissionalização dos serviços públicos e a adequada qualificação dos agentes públicos, em conformidade com o interesse público e a eficiência administrativa.

Importante ressaltar que a presente reestruturação foi concebida com base nas necessidades reais da administração legislativa, visando à racionalização e melhor aproveitamento dos recursos humanos, sem prejuízo da responsabilidade fiscal. Nesse aspecto, a proposta observa as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à necessidade de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e à adequação às previsões da lei orçamentária, quando aplicável.

Ademais, a medida proposta contribui para o fortalecimento institucional do Poder Legislativo Municipal, conferindo maior capacidade operacional, eficiência administrativa e





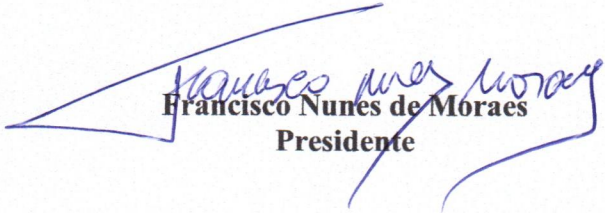
TRABALHO QUE CONDUZ. GESTÃO QUE DESENVOLVE.

Av. José Walter, Qd. 24, Residencial Interlagos. Caixa Postal: 310 CEP 75909-751

(64) 3611-5900 @camararioverde rioverde.go.leg.br tvcamararioverde

qualidade na prestação dos serviços públicos, refletindo diretamente no atendimento ao interesse coletivo.

Diante do exposto, resta evidenciada a relevância e a necessidade da presente iniciativa, razão pela qual se submete o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, esperando sua aprovação.

  
**Francisco Nunes de Moraes**  
Presidente

**Nayara Barcelos Ferreira**  
1ª Secretária