



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº 3.815

DE 09 DE JULHO DE 2021.

CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO NO PLACAR DESTA
PREFEITURA Lei nº 3.815

NO PERÍODO DE 09.07.21 a 19.07.2021

GSIA 09 de Julho de 2021

José Salvíno de Menezes
Secretário Chefe-Casa Civil

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Goianésia, estabelece os órgãos e cargos de provimento em comissão, o vencimento e o quantitativo dos cargos e funções gratificadas.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Goianésia compreende:

I – Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora;

II – Órgão de Controle Interno é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno, independente funcional e administrativamente.

III – Órgão de Assessoramento Formal com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades fins da instituição legislativa;

IV – Órgãos de Gestão Administrativo-legislativo cuja finalidade é a prestação de serviços próprios do Poder Legislativo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Art. 3º Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Assessoria da Presidência;
 - 1.1 Setor de Comunicação Institucional;
 - 1.2 Coordenação do Transporte;
 - 1.3 Setor de Apoio Logístico;
 - 1.4 Coordenação de Projetos e Ambientação;
 - 1.5 Assessor Especial.

II – ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

1. Assessor da Mesa Diretora;
2. Assessor Técnico-administrativo;
3. Assessor Técnico-Legislativo.

III – GABINETE DOS VEREADORES:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessor Parlamentar.

Art. 4º Órgão de Controle Interno:

I – CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º Órgão de Assessoria Formal:

I – ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º Órgãos de Gestão Administrativo-legislativa:

I – DIRETORIA ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA

1. Assessoria Legislativa.

Art. 7º Os Órgãos de Assessoramento Formal e do Gabinete da Presidência estão subordinados à Presidência da Casa;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Art. 8º O órgão de Assessoria da Mesa Diretora está subordinado aos respectivos membros da Mesa.

Art. 9º O órgão de Gestão Administrativo-legislativo está subordinado à Diretoria Administrativo-legislativa.

Art. 10. O Órgão Gabinete de Vereadores está subordinado à Diretoria Administrativo-legislativo, no que se refere as questões administrativas e aos seus respectivos parlamentares, no que se refere a atividade político-parlamentar.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA**

Art. 11. São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:

- I.** Assistir a Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;
- II.** Tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão;
- III.** Promover a modernização dos métodos de trabalho;
- IV.** Efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e
- V.** Oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR**

**SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência**



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Art. 12. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I.** Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III.** Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV.** Exercer as funções de relações públicas com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V.** Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI.** Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII.** Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII.** Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- IX.** Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Assessoria da Presidência

Art. 13. A Assessoria da Presidência, compete:

- I.** Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II.** Elaborar agenda e reuniões internas e externas do Presidente da Câmara Municipal;
- III.** Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IV.** Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- V.** Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente da Câmara, reuniões e visitas que o mesmo participar ou em que tenha interesse;
- VI.** Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- VII.** Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII.** Receber e encaminhar a correspondência da Câmara Municipal;
- IX.** Receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X.** Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;
- XI.** Acompanhar, junto ao Plenário, o andamento dos processos legislativos;
- XII.** Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais;
- XIII.** Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Chefe do Poder Legislativo.

SEÇÃO III

Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 14. Ao Setor de Comunicação Institucional, compete:

- I.** Atender ao público externo e interno com relação à cessão e empréstimo de publicações institucionais;
- II.** Participar da organização e execução de eventos de relações públicas voltadas para o público interno e externo, tais como: inaugurações, cerimoniais e comemorações;
- III.** Acompanhar as ações de divulgação, produção de peças publicitárias, atualização do site institucional e demais mídias sociais do Poder Legislativo.
- IV.** Realizar contatos com a imprensa;
- V.** Participar da produção, criação e veiculação de matérias, tais como: folders, cartazes, anúncios, faixas, folhetos, cartilhas, convites e diplomas de interesse da Câmara Municipal de Goianésia;

SEÇÃO IV

Da Coordenação do Transporte

Art. 15. A Coordenação do Transporte, compete:



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- I. O controle e manutenção dos veículos;
- II. Controle e liberação na utilização dos veículos;
- III. Instituir e fiscalizar o cumprimento de regulamentação do Setor de Transporte;
- IV. Cuidar e verificar permanentemente a documentação dos veículos;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Chefe do Poder Legislativo.

SEÇÃO V

Do Setor de Apoio Logístico

Art. 16. Ao setor de Apoio Logístico, compete:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de preparação das instalações físicas dos eventos realizados pela Presidência da Câmara;
- II. Assessorar o Gabinete da Presidência no que se refere a coordenação de reprodução, encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- III. Providenciar materiais e equipamentos e coordenar as atividades de preparação e manutenção das instalações físicas para a realização de sessões e ou reuniões;
- IV. Assessorar na organização de solenidades e festividades públicas;
- V. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO VI

Da Coordenação de Projetos e Ambientação

Art. 17. A Coordenação de Projetos e Ambientação, compete:

- I. Acompanhar projetos de reforma, adequação e ampliação das instalações;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de interesse da Câmara de Goianésia;
- III. Especificar materiais;



MUNICÍPIO DE GOIÂNÉSIA

- IV. Auxiliar na criação de projetos de arquitetura de interiores-layout, ambientação, iluminação e etc.;
- V. Opinar na realização de projetos de paisagismo e de programação visual;
- VI. Planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;
- VII. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO VII

Da Assessoria Especial

Art. 18. A Assessoria Especial, compete:

- I. A Assessoria Especial compete prestar assessoria à Presidência no que concerne à formulação da gestão política do mandato;
- II. Atendimento aos cidadãos que se dirigirem ao gabinete;
- III. Organizar e conduzir reuniões com autoridades e/ou cidadãos.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

SEÇÃO I

Da Assessoria da Mesa Diretora

Art. 19. A assessoria da Mesa Diretora, compete:

- I. Promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentares;
- II. Prestar os serviços secretariais necessários aos trabalhos da Mesa Diretora;
- III. Apoio às atividades plenárias;
- IV. Cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora.

SEÇÃO II



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Da Assessoria Técnico-administrativa

Art. 20. A assessoria Técnico-administrativa, compete:

- I.** Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Câmara Municipal;
- II.** Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- III.** Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- IV.** Executar serviços de maior complexidade sempre que necessário, sob a supervisão do chefe imediato;
- V.** Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas aos trabalhos legislativos;
- VI.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 21. A assessoria Técnico-Legislativa, compete:

- I.** Assessorar as atividades dos Vereadores em sessão plenárias, ordinárias e especiais;
- II.** Dar auxílio nos serviços de gerenciamento de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares em articulação com os setores correspondentes;
- III.** Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- IV.** Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões;
- V.** Efetuar o controle e acompanhamento de autoridades presentes nas sessões, assim como o público em geral;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- VI. Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

Da Chefia de Gabinete

Art. 22. A Chefia de Gabinete tem por finalidade assessorar o parlamentar (vereador) em suas atividades internas e externas à Câmara Municipal, competindo-lhes:

- I. Assessorar o parlamentar (vereador) na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;
- II. Coordenar a representação social e política do parlamentar (vereador);
- III. Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar (vereador);
- IV. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Parlamentar (vereador);
- V. Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar (vereador) na resposta de correspondências a este destinadas;
- VI. Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar (vereador);
- VII. Acompanhar o parlamentar (vereador) em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;
- VIII. Representar o parlamentar (vereador) em compromissos a que este não possa comparecer;
- IX. Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar (vereador);
- X. Suas atividades serão exercidas, especificamente, para atender o gabinete do Parlamentar (vereador) no qual esta lotado.

Art. 23. A Assessoria Parlamentar, compete:

- I. A Assessoria Especial compete prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas oriundas da Presidência.
- II. Assessorar aos gabinetes parlamentares em sua demandas.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I
Da Controladoria Interna

Art. 24. À Controladoria Interna, compete:

- I.** Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II.** Avaliar o cumprimento das metas previstas;
- III.** Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno;
- IV.** Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais;
- V.** Determinar, acompanhar e avaliar a execução de Auditoria;
- VI.** Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;
- VII.** Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF;
- VIII.** Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DO ASSESSORAMENTO FORMAL

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 25. À Assessoria Jurídica, compete:



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos demais componentes da Mesa;
- II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Municipal;
- IV. Assessorar as diversas comissões da Câmara Municipal em matéria de Direito;
- V. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos;
- VI. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direito, mediante solicitação da presidência da Casa ou do Diretor Administrativo;
- VII. Dar parecer em matéria de aplicação de lei;
- VIII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- IX. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;
- X. Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios.
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativo-legislativa

Art. 26. À Diretoria Administrativo-legislativa, compete:

- I. Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II. Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar seu cumprimento;
- III. Esforça-se pela conservação do patrimônio e da Sede da Câmara;
- IV. Solucionar os problemas referentes a estrutura predial;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- V.** Zelar pela integridade e prestígio da Câmara;
- VI.** Supervisionar e liderar todos os funcionários e contratados nos seus trabalhos para o bom funcionamento administrativo da Câmara;
- VII.** Acompanhar e coordenar os horários, folgas, faltas, férias, atestados e outros assuntos referentes a funcionários;
- VIII.** Promover as relações interpessoais entre funcionários;
- IX.** Acompanhar a operação diária dos funcionários buscando sempre o melhor resultado, com foco na motivação da equipe, execução das tarefas e execução de processos;
- X.** Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo;
- XI.** Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- XII.** Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- XIII.** Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
- XIV.** Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;
- XV.** Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- XVI.** Preparar o encaminhamento dos Projetos, Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;
- XVII.** Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- XVIII.** Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente;
- XIX.** Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet;
- XX.** Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO II



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Da Assessoria Legislativa

Art. 27. À Assessoria Legislativa, compete:

- I. Prestar assessoramento à Diretoria Legislativa em suas atribuições;
- II. Planejar, organizar, controlar e participar das atividades dos mandatos dos Vereadores;
- III. Elaborar cronograma de atividades, mantendo os vereadores informados sobre as fases de execução, avaliando seus resultados;
- IV. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- V. Elaborar proposições para os vereadores, tais como requerimentos, projetos de lei e resoluções, moções, emendas e indicações;
- VI. Redigir, executar e organizar ofícios, atas, pautas, expedientes e todas as matérias referentes às sessões;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28. Ficam criadas as funções gratificadas de Chefia do Núcleo de Pessoal e Folha de Pagamento, Chefia do Núcleo Financeiro e de Assessoria às Comissões Especiais e as Sessões Plenárias, com atribuições descritas no Anexo II.

Art. 29. O servidor somente fará jus a gratificação por função, enquanto designado para exercer a atividade respectiva, sendo que os valores percebidos a este título não serão considerados para cálculo de hora extra e/ou qualquer outra vantagem pecuniária, bem como não incorporarão os vencimentos, para qualquer efeito.

§ 1º Para fins de gratificação natalina será computado o valor percebido como gratificação por função, vigente em dezembro, na ordem de 1/12 por mês em que o servidor tenha percebido a referida gratificação durante o ano correspondente.

§ 2º Para fins de férias, será computado o valor percebido como gratificação por função, na ordem de 1/12 por mês, acrescido de 1/3 (um terço), em que o servidor tenha percebido a referida gratificação durante o período aquisitivo correspondente.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

§ 3º O servidor que for designado para substituir a gratificação prevista nesta Lei, somente fará jus à percepção da mesma na proporção de sua efetiva participação, desde que em período igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício, quando então será considerado como mês integral.

§ 4º A designação formal do servidor para executar as atribuições da gratificação por função criada por esta Lei, se dará através de portaria subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. Os valores das funções gratificadas, constantes do anexo II, devem ser reajustados na mesma data e pelo mesmo índice estabelecido para os servidores públicos municipais em revisão geral anual.

Parágrafo Único. Em nenhuma hipótese será paga a gratificação sem o efetivo desempenho das funções.

Art. 31. As funções gratificadas serão designadas para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goianésia.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo de Goianésia, com o seu quantitativo, requisitos e vencimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento dar-se-á através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, desde que atendido(s) o(s) requisito(s) do respectivo cargo, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

Art. 33. A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 34. O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

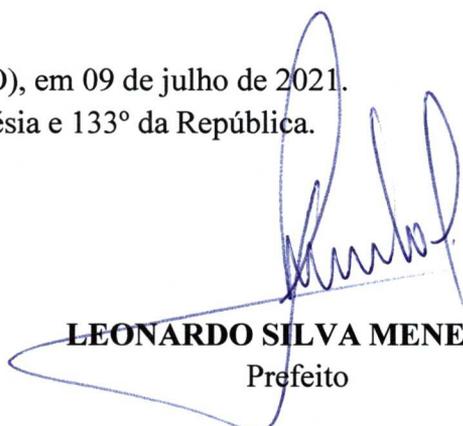
Anexo I desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.

Art. 35. Os Anexo I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão à conta da dotação própria do vigente orçamento, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza especial, se necessários á cobertura das referidas despesas.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a lei Municipal 3.660 de 06 de fevereiro de 2019 e a Lei nº 3.674 de 26 de abril de 2019.

Goianésia(GO), em 09 de julho de 2021.
68º de Goianésia e 133º da República.



LEONARDO SILVA MENEZES
Prefeito



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Chefe do Setor de Comunicação Institucional	Nível médio	1	R\$ 1.930,06
Coordenador do Transporte	Nível médio e/ou experiência na área	1	R\$ 2.330,73
Chefe do Setor de Apoio Logístico	Nível médio	1	R\$ 1.930,06
Coordenador de Projetos e Ambientação	Nível médio	1	R\$ 2.851,75

II – DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Chefe da Controladoria Interna	Nível Superior – ocupado por servidor do quadro efetivo	1	R\$ 4.945,83

III – DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO FORMAL

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Chefe da Assessoria Jurídica	Nível superior em direito e Registro na OAB-GO	1	R\$ 7.186,50



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

IV – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Diretor Administrativo-legislativo	Nível superior	1	R\$ 6.409,56
Assessor Legislativo	Nível superior	1	R\$ 4.273,05

Total de cargos de provimento em comissão: 08



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(GABINETE DE VEREADORES)**

2 – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
Assessor da Presidência	Nível Médio	1	R\$ 3.862,56
Assessor Especial		1	R\$ 1.567,20

II – GABINETE DOS VEREADORES

Chefe de Gabinete	Nível médio e ou experiência na área. Nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, com indicação do vereador a ser assessorado.	14	R\$ 3.204,92
Assessor Parlamentar		14	R\$ 1.253,76

III – ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Assessor da Mesa Diretora	Nível médio	1	R\$ 2.330,00
Assessor Técnico-administrativo	Nível médio	2	R\$ 1.555,00
Assessor Técnico-Legislativo	Nível médio	4	R\$ 1.930,06



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

omenclatura	Atribuições	QTD	Valor
Chefia do Núcleo de Pessoal e Folha de Pagamento	Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal; Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos; Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara; Alimentar o sistema eletrônico de folha de pagamento da Câmara Municipal, inserindo informações financeiras e relativas a recursos humanos; Recebimento e conferência dos documentos necessários para nomeação de cargos em comissão, de livre indicação e exoneração; Cálculo das verbas rescisórias decorrentes da exoneração de cargos em comissão; Cumprir obrigações acessórias, tais como, mas não se limitando a informações para a Receita Federal, INSS, Instituto de Previdência Municipal e outros correlatos as atividades; Prestação de contas dos atos de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás; envio eletrônico dos dados dos Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento utilizando o Sistema COLARE do TCM/GO; outras atividades correlatas.	1	RS 2.350,00
Chefia do Núcleo Financeiro	Promover o controle financeiro e orçamentário dos recursos destinados à Câmara; Realizar o controle das receitas e despesas extra-orçamentárias; Efetuar conciliações bancárias diárias; Controlar os processos de tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; Elaborar relatórios e documentos de prestação de contas, observadas as exigências legais; Verificar os livros comerciais, fiscais e auxiliares da administração, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; Proceder às operações contábeis e financeiras observando com rigor a emissão de cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das despesas originárias; Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa,	1	RS 2.350,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

	títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Proceder às conferências periódicas e emitir relatórios parciais e globais da auditoria realizada, corrigindo as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Administração, envio eletrônico dos dados orçamentários e financeiros utilizando o Sistema COLARE do TCM/GO.		
Assessoria às Comissões especiais e as sessões plenárias	Promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; executar outras atividades correlatas.	4	RS 1.113,00