



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº 3.996.

DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

Publicado e afixado no placar conforme disposição da Lei Orgânica do Município de Goianésia, em 14/11/2023.

JOSÉ SALVINO DE MENEZES
Secretário da Casa Civil

“Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Goianésia.”

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo 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 Assessoramento Formal com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades fins da instituição legislativa;

III - Órgãos de Gestão Administrativa e Legislativa cuja finalidade é a prestação de serviços próprios do Poder Legislativo.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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 da Presidência.

II - ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

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



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

3. Assessor Técnico-Legislativo.

III - GABINETE DOS VEREADORES

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessor Parlamentar.

IV - OUVIDORIA PARLAMENTAR

1. Chefe da Ouvidoria Parlamentar;
2. Assessor da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 4º Órgão de Assessoria Formal.

I - ASSESSORIA JURÍDICA

1. Chefe da Assessoria Jurídica

Art. 5º Órgãos de Gestão Administrativa e Legislativa.

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. Diretor Administrativo;
2. Assessor da Diretoria Administrativa;
3. Assessoria de Gestão de Compras;
4. Assessoria Técnica de Almoxarifado.

II - DIRETORIA LEGISLATIVA

1. Diretor Legislativo;
2. Assessor da Diretoria Legislativa.

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento Formal e do Gabinete da Presidência estão subordinados à Presidência da Casa.

Art. 7º O órgão de Assessoria da Mesa Diretora está subordinado aos respectivos membros da Mesa.

Art. 8º Os órgãos de Gestão Administrativa e Legislativa estão subordinados à Presidência da Câmara.

Art. 9º O Órgão Gabinete de Vereadores está subordinado aos seus respectivos parlamentares, no que se refere às atividades político-parlamentares e às Diretorias Administrativa e Legislativa, no que se refere às questões administrativo-legislativas.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA**

Art. 10 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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

Art. 11 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, 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. 12 À Assessoria da Presidência compete:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos do Presidente;
- II - Elaborar agenda de reuniões internas e externas do Presidente;
- III - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe 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;
- VII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII - Receber e encaminhar a correspondência da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

IX - Peceber 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 da Presidência;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

SEÇÃO III
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 13 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 Goiânia;

SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE

Art. 14 À Coordenação do Transporte compete:

I - O controle e manutenção dos veículos;

II - Controle e liberação para 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. 15 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 17 À Assessoria Especial da Presidência compete:

- I - Prestar assessoria à Presidência no que concerne à formulação da gestão política do mandato;
- II - Atendimento aos cidadãos que se dirigirem ao gabinete;
- III - Assessorar na organização e condução das reuniões com autoridades e/ou cidadãos;
- IV - Realizar outras atividades definidas pelo Presidente.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Art. 18 À 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.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 19 À 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. 20 À Assessoria Técnico-Legislativa compete:

- I** - Assessorar as atividades dos Vereadores em sessões 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;
- VI** - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII** - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO GABINETE DOS VEREADORES

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 21 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 na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;
- II** - Coordenar a representação social e política do parlamentar;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- III** - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- IV** - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Parlamentar;
- V** - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;
- VI** - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;
- VII** - Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;
- VIII** - Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;
- IX** - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- X** - Suas atividades serão exercidas, especificamente, para atender ao gabinete do Parlamentar ao qual estiver vinculado.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 22 À Assessoria Parlamentar compete:

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

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO OUVIDORIA PARLAMENTAR

SEÇÃO I DO CHEFE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 23 A Ouvidoria Parlamentar visa ser um canal direto de comunicação entre o Poder Legislativo e o cidadão, a fim de democratizar o atendimento e promover a transparência da gestão, competindo ao Chefe da Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

- a)** violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b)** ilegalidades ou abuso de poder;
- c)** mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou processo administrativo destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

IV - encaminhar aos órgãos competentes, quando cabíveis, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 24 Ao Assessor da Ouvidoria compete:

I - prestar atendimento a todos que busquem os serviços da Ouvidoria; esclarecendo ou indicando os meios para solucionar as demandas;

II - Prestar apoio técnico-administrativo ao Ouvidor Parlamentar;

III - executar outras atividades definidas pelo Ouvidor.

CAPÍTULO V DO ASSESSORAMENTO FORMAL

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25 À Assessoria Jurídica compete:

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 direitos, 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 solicitado;

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 VI DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 26 À Diretoria Administrativa compete:

- I** - Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II** - Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar seu cumprimento;
- III** - Conservar o patrimônio e a Sede da Câmara;
- IV** - Solucionar os problemas referentes a estrutura predial;
- V** - Zelar pela integridade e prestígio da Câmara;
- VI** - Supervisionar e liderar os servidores 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 aos servidores;
- VIII** - Promover as relações interpessoais entre servidores;
- IX** - Acompanhar a operação diária dos servidores buscando sempre o melhor resultado, com foco na motivação da equipe, execução das tarefas e execução de processos;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 27 À Assessoria da Diretoria Administrativa compete:

- I** - Prestar assessoramento à Diretoria Administrativa em suas atribuições;
- II** - Elaborar cronograma de atividades, comunicados, tabelas e ofícios no que se refere as atividades administrativas;
- III** - Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria;
- IV** - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III ASSESSORIA DE GESTÃO DE COMPRAS

Art. 28 À Assessoria de Gestão de Compras compete:

- I** - Planejar e executar as atividades de compras;
- II** - Proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
- III** - Receber as demandas apresentadas pelos setores da Câmara, no que se refere a aquisição de bens e materiais;
- IV** - Realizar pesquisas de preços para aquisições e contratações, formalizando os processos, observadas as Leis que tratam da matéria;
- V** - Elaborar projetos básicos ou termos de referência quando necessários;
- VI** - Especificar bens e serviços objetivando a aquisição dentro das normas legais, preservando a qualidade dos bens ou serviços adquiridos;
- VII** - Organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado;
- VIII** - Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

SEÇÃO IV ASSESSORIA TÉCNICA DE ALMOXARIFADO

Art. 29 À Assessoria Técnica de Almojarifado compete:

I - Controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência com os dados anotados;

II - Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

III - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.

IV - Efetuar o registro dos materiais em guarda e das atividades realizadas, lançando em programas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários.

V - Elaborar projetos básicos ou termos de referência quando necessários;

VI - Proceder e controlar, periodicamente, o tombamento dos bens pertencentes ao Poder Legislativo;

VII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 30 À Diretoria Legislativa compete:

I - Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo;

II - Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;

III - Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;

IV - Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;

V - Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos;

VI - Assessorar os Vereadores nas Sessões;

VII - Preparar o encaminhamento dos Projetos, Leis, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes;

VIII - Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;

IX - Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente;

X - Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet;

XI - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 31 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. 32 Ficam criadas as Funções Gratificadas - FG's, conforme disposto no Anexo II.

Art. 33 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 (um doze avos), 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 (um doze avos), por mês, acrescido de 1/3 (um terço), em que o servidor tenha percebido a referida gratificação durante o período aquisitivo correspondente.

§ 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.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Art. 34 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. 35 As funções gratificadas serão designadas para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goianésia.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 36 O Quadro de Cargos de Provisão 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 direção, chefia 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. 37 A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 38 Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o ocupante de cargo em comissão ou o servidor efetivo que percebe função gratificada, submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 39 Os Anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 40 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 necessário, para cobrir as referidas despesas.

Art. 41 Fica revogada a Lei nº 3.970 de 17 de julho de 2023.

Goianésia (GO), em 14 de novembro de 2023.
70º de Goianésia e 135º da República

LEONARDO SILVA MENEZES
Prefeito



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Setor de Comunicação Institucional	Nível médio	1	R\$ 3.513,00
Coordenação do Transporte	Nível médio e/ou experiência na área	1	R\$ 3.513,00
Setor de Apoio Logístico	Nível médio	1	R\$ 2.578,35
Coordenação de Projetos e Ambientação	Nível médio	1	R\$ 3.809,65

II - ÓRGÃO DE ASSESSORIA FORMAL

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Chefe da Assessoria Jurídica	Bacharel em Direito e Registro na OAB-GO	1	R\$ 12.500,00

III - ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Diretor Administrativo	Nível superior em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC	1	R\$ 8.562,50
Assessor da Diretoria Administrativa	Nível médio	1	R\$ 4.700,00
Assessoria de Gestão de Compras	Nível médio	1	R\$ 4.700,00
Assessoria Técnica de Almoxarifado	Nível médio	1	R\$ 4.700,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Diretor Legislativo	Nível superior em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC	1	RS 8.562,50
Assessor da Diretoria Legislativa	Nível médio	1	RS 4.700,00

Total de cargos de provimento em comissão: 11



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
Assessor da Presidência	Nível Médio	1	R\$ 5.160,00
Assessor Especial da Presidência		4	R\$ 2.093,60

II - GABINETE DOS VEREADORES

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
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\$ 4.281,40
Assessor Parlamentar		14	R\$ 1.675,00

III - ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
Assessor da Mesa Diretora	Nível médio	1	R\$ 2.978,00
Assessor Técnico-administrativo	Nível médio	4	R\$ 1.987,50
Assessor Técnico-Legislativo	Nível médio	6	R\$ 2.466,85

IV - OUVIDORIA PARLAMENTAR

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
Chefe da Ouvidoria Parlamentar	Nível superior em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC	1	R\$ 5.700,00
Assessor da Ouvidoria Parlamentar	Nível médio	1	R\$ 4.700,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG'S

Nomenclatura	Atribuições	Formação/P ré-requisito	QTD	Valor
Assessoria às Comissões Especiais e as Sessões Plenárias	Promover o apoio as 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.	Nível Médio	4	RS 1.980,00
Chefe das Comissões Especiais e das Sessões Plenárias	Chefiar os trabalhos das Comissões Especiais e das Sessões Plenárias, coordenando os trabalhos da Assessoria às Comissões Especiais e as Sessões Plenárias, controlando e definindo as atividades de seus membros visando a excelência na prestação do serviço. Executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	1	RS 3.240,00
Chefe de Tecnologia da Informação	Capacitar e orientar os usuários para a utilização de programas e equipamentos de informática. Auxiliar os gabinetes de vereadores e departamentos administrativos nos problemas com hardwares ou softwares. Dar suporte durante as sessões legislativas. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para a realização do trabalho. Configurar, instalar ou formatar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treinar os operadores e usuários dos sistemas. Realizar manutenção de computadores e periféricos. Executar outras atividades correlatas.	Nível Médio	1	RS 3.240,00
Agente de contratação/Licitação	Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Executar	Nível Superior	1	RS 4.000,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

	outras atividades correlatas.			
Diretoria das Comissões Permanentes	Realizar estudos e emitir parecer sobre os assuntos submetidos a seu exame. Coordenar as atividades de apoio às comissões; conforme Art. 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal; Secretariar as reuniões, elaborando as respectivas atas; Efetuar o controle de tramitação de proposições no âmbito das Comissões; Manter sistema de informação permanente, relativamente às atividade das Comissões aos interessados. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior	1	RS 4.000,00
Diretoria de Controle Interno	Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como o controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade. Avaliar o cumprimento das metas previstas; Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno. Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de Auditoria. 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. Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior	1	RS 5.700,00
Diretoria de Gestão da TV Câmara	Coordenar as atividades relativas a TV Câmara, no que se refere a qualidade, desempenho, edição e veiculação dos conteúdos. Cobrir efetivamente todas as atividades do Poder Legislativo e a elaboração de produtos em vídeo e foto, a partir de eventos realizados pela Câmara Municipal de Goianésia e das ações desenvolvidas pelos parlamentares. Garantir todas as condições técnicas para a efetiva operação e transmissão da TV Câmara.	Nível Superior	1	RS 4.000,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

	Enviar matérias produzidas para os setores responsáveis. Executar outras atividades correlatas.			
Diretoria 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; Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior	1	RS 4.000,00
Diretoria 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,	Nível Superior	1	RS 4.000,00



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

<p>recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das despesas originárias; Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, 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. Executar outras atividades correlatas.</p>			
--	--	--	--