



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº. 3.660

DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019.

CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO NO PLACAR DESTA
PREFEITURA Lei 483-660

NO PERÍODO DE 06/2/19 a 14/2/19

GSIA 06 de fevereiro de 19

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GOIANÉSIA."**

Manoel Castro de Arantes
Secretário Chefe da Casa Civil

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;

II – Órgão de Controle Interno é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno e vinculada diretamente à Mesa da Câmara Municipal;

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

IV – Órgãos de Gestão Administrativo-legislativa e Financeira, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e de suporte às atividades próprias da instituição; bem como a prestação de serviços de gestão financeira ao Poder Legislativo do Município.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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.

II – GABINETE DOS VEREADORES:

1. Chefia de Gabinete.

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 e Financeira:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA

1. Assessoria Legislativa;
2. Setor de Protocolo e Arquivo;
 - 2.1 Serviço de Apoio Operacional;
3. Gerência de Informática;
4. Setor de Atendimento ao Cidadão;
5. Serviço de Zeladoria;
6. Serviço de Jardinagem;
7. Serviço de Vigilância Patrimonial.

II - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1. Coordenador Financeiro.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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

Art. 8º - Os órgãos da Gestão Administrativo-legislativo estão subordinados à Diretoria Administrativo-legislativa e os de Gestão Financeira à Presidência da Câmara Municipal;

Art. 9º - O Órgão Gabinete de Vereadores está subordinado à Diretoria Administrativo-legislativa e aos seus respectivos parlamentares (vereadores).

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;
- 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações 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. 12 – 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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. 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 Goianésia;

SEÇÃO IV

Da Coordenação do Transporte

Art. 14 – A Coordenação do Transporte compete:

- 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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;
- 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 – 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

VII. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO VII

Da Chefia de Gabinete

Art. 17 – 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.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

Da Controladoria Interna

Art. 18 – À Controladoria Interna compete:



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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 III **DO ASSESSORAMENTO FORMAL**

SEÇÃO I **Da Assessoria Jurídica**

Art. 19 – 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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 IV

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativo-legislativa

Art. 20 – 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. Esforçar-se pela conservação do patrimônio e da Sede da Câmara;
- IV. Solucionar os problemas referentes a estrutura predial;
- 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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

Da Assessoria Legislativa

Art. 21 – 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- 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.

SEÇÃO III

Do Serviço de Protocolo e Arquivo

Art. 22 – Ao Serviço de Protocolo e Arquivo compete:

- I. Proceder ao registro de protocolo da correspondência;
- II. Prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos;
- III. Receber, registrar e distribuir a correspondência englobando, requerimentos, ofícios e outros documentos, controlando o respectivo andamento;
- IV. Expedir a correspondência e demais papéis da Câmara, preparando os respectivos recibos ou as relações de entrada efetuada pelos Correios;
- V. Colecionar os recibos e as relações de que trata o item anterior;
- VI. Organizar o arquivo, mantendo-o atualizado;
- VII. Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;
- VIII. Ter em arquivo o registro de peças que devam figurar nos anais (portarias, leis, resoluções, decretos e documentos em geral);
- IX. Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros de atas, resoluções, portarias e outros documentos;
- X. Verificar se os documentos mandados ao arquivo constam despacho de arquivamento. Não havendo, providenciar junto à autoridade competente;
- XI. Cadastrar quando necessário, os processos (projetos, expedientes e outros);
- XII. Autenticar documentos;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- XIII.** Separar os requerimentos, expedientes e projetos de vereadores, numerá-los e autuá-los no processo;
- XIV.** Arquivar no sistema os processos finalizados;
- XV.** Fazer anexação de documentos aos processos;
- XVI.** Abrir e numerar pastas de expedientes lidos e apresentados;
- XVII.** Abrir a cada legislatura pastas individuais para arquivo de proposições lidas e apresentadas.

SEÇÃO IV

Do Serviço de Apoio Operacional

Art. 23 – Ao Serviço de Apoio Operacional compete:

- I.** Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;
- II.** Coordenar a atualização dos dados do cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;
- III.** Apoiar a Gerência de Protocolo e Arquivo na organização e manutenção do arquivo;
- IV.** Coordenar e supervisionar a montagem e manutenção dos processos;
- V.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Gerência de Protocolo e Arquivo.

SEÇÃO V

Da Gerência de Informática

Art. 24 – À Gerência de Informática compete:

- I.** Gerenciar e executar rotinas diversas nos equipamentos de computação;
- II.** Organizar arquivos de dados;
- III.** Zelar pela perfeita conservação e funcionamento dos equipamentos;
- IV.** Gerenciar a instalação e manutenção dos equipamentos;
- V.** Planejar, executar e organizar a alimentação e atualização de dados;
- VI.** Acompanhar e gerenciar a atualização do site da Câmara Municipal;
- VII.** Back-Up geral dos sistemas de programas;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- VIII.** Oferecer aos cidadãos acesso às informações processadas;
- IX.** Processar os documentos solicitados;
- X.** Zelar pela segurança dos sistemas, equipamentos e das informações processadas;
- XI.** Planejar a utilização dos recursos de informática, levando em conta as demandas decorrentes das atividades técnicas e administrativas, identificando e equacionando aspectos de software e hardware, para garantir o funcionamento dos sistemas utilizados e a integridade do banco de dados;
- XII.** Assessorar na aquisição de equipamentos e sistemas de informática, avaliando o custo benefício;
- XIII.** Definir, Implantar e Supervisionar procedimentos de controle do acesso e da disponibilização de equipamentos, instalações e materiais da área de informática;
- XIV.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO VI

Do Setor de Atendimento ao Cidadão

Art. 25 – Ao Setor de Atendimento ao Cidadão compete:

- I.** Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais em visita ao Legislativo;
- II.** Coordenar as atividades de recepção e telefonia;
- III.** Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme pedido;
- IV.** Atender chamadas telefônicas, utilizando telefones internos ou externos de disco ou botão, para informações e anotar recados;
- V.** Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle de atendimentos diários;
- VI.** Auxiliar na organização de solenidades e festividades públicas;
- VII.** Atender aos cidadãos recepcionando-os e providenciando seu acesso às dependências da Câmara;
- VIII.** Cuidar do Hall de entrada da Câmara;
- IX.** Prestar informações ao público em geral, sobre todas as atividades institucionais da Casa e tramitação de projetos e elaboração das leis;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

- X.** Propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade e eficiência;
- XI.** Acolher e orientar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis;
- XII.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua Chefia imediata.

SEÇÃO VII

Do Serviço de Zeladoria

Art. 26 – Ao Serviço de Zeladoria compete:

- I.** Coordenar a limpeza e manutenção do prédio da Câmara;
- II.** Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outros, necessária ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara;
- III.** Coordenar e desenvolver a execução de todas as atividades relacionadas com a limpeza e arrumação das dependências e instalações da Câmara e reparos no Prédio em geral;
- IV.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua Chefia imediata.

SEÇÃO VIII

Do Serviço de Jardinagem

Art. 27 – Ao Serviço de Jardinagem compete:

- I.** Coordenar os serviços de plantio, limpeza e conservação dos jardins;
- II.** Supervisionar os serviços de ornamentação em canteiros dos jardins;
- III.** Controlar a aplicação de inseticidas, fungicidas e herbicidas nos jardins;
- IV.** Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho e controlar os estoques de materiais utilizados nos jardins;
- V.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua Chefia imediata.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

SEÇÃO IX

Da Vigilância Patrimonial

Art. 28 – Ao Serviço de Vigilância Patrimonial compete:

- I.** Distribuir e orientar os trabalhos das equipes de vigilância;
- II.** Supervisionar e fiscalizar a guarda do patrimônio;
- III.** Adotar os procedimentos em situações de emergência para evitar roubos, incêndios e danificações em edifícios, instalações e materiais;
- IV.** Propor medidas de saneamento e correção de qualquer irregularidade que possa vir a comprometer a segurança do edifício, materiais, instalações e patrimônio;
- V.** Orientar e fiscalizar a entrada e saída de pessoal, materiais e veículos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- VI.** Organizar a escala de serviço mensal dos vigilantes.

SEÇÃO X

Do Departamento Financeiro

Art. 29 – Ao Departamento Financeiro compete:

- I.** Promover o controle financeiro e orçamentário dos recursos destinados à Câmara;
- II.** Realizar o controle das receitas e despesas extra-orçamentárias;
- III.** Efetuar conciliações bancárias diárias;
- IV.** Controlar os processos de tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- V.** Elaborar relatórios e documentos de prestação de contas, observadas as exigências legais;
- VI.** 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;
- VII.** 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;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

VIII. Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

IX. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

X. 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.

SEÇÃO XI

Da Coordenação Financeira

Art. 30 – A Coordenação Financeira compete:

I. Coordenar, organizar, orientar e planejar todas as atividades relacionadas com as atividades ligadas ao Departamento Financeiro;

II. Fazer o lançamento em fichas individuais, por rubricas, do saldo orçamentário inicial, dos empenhos, das liquidações e das ordens de pagamento, das indicações de recursos, das anulações, das reduções e das alterações mantendo o saldo sempre atualizado e programado dentro das necessidades do exercício financeiro;

III. Elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas e o lançamento das fichas próprias;

IV. Emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos e os lançamentos nas fichas próprias;

V. Encaminhar as vias dos empenhos para serem devidamente carimbadas e autorizadas;

VI. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia do Departamento Financeiro.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 - Ficam criadas as funções gratificadas de Chefia do Núcleo de Pessoal e Folha de Pagamento e de Assessoria às Comissões Especiais e as Sessões Plenárias, com atribuições descritas no Anexo II.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Art. 32 - 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.

§ 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. 33 - 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. 34 - As funções gratificadas serão designadas para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Goianésia.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35 – 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



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Municipal, desde que atendido(s) o(s) requisito(s) do respectivo cargo, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

Art. 36 – A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 37 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.

Art. 38 – Os Anexo I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 39 – 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. 40 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo, porém, seus efeitos em 1º de fevereiro de 2019, revogando as Leis Municipais nº 3.143 de 12 de março de 2014, e nº 3.224 de 04 de setembro de 2014, e nº 3.308 de 28 de abril de 2015, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Goianésia(GO), em 06 de fevereiro de 2019.

65º de Goianésia e 131º da República.

RENATO MENEZES DE CASTRO

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\$ 1.847,31
Coordenador do Transporte	Nível médio e/ou experiência na área	1	R\$ 2.230,80
Chefe do Setor de Apoio Logístico	Nível médio	1	R\$ 1.847,31
Coordenador de Projetos e Ambientação	Nível médio	1	R\$ 2.729,47

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\$ 3.820,00

Rua 33, nº 453, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP 76380-000
Telefone: (62) 3389-9400, www.goianesia.go.gov.br



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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\$ 6.878,35

IV – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVA E FINANCEIRA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Diretor Administrativo-legislativo	Nível superior	1	R\$ 6.134,73
Assessor Legislativo	Nível superior	1	R\$ 4.089,83
Setor de Protocolo e Arquivo	Nível médio	1	R\$ 1.847,31
Chefe do Serviço de Apoio Operacional	1ª Fase do ensino fundamental	1	R\$ 1.487,19
Gerente de Informática	Nível Superior com habilitação na área	1	R\$ 3.059,07
Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão	Nível médio	1	R\$ 1.847,31
Chefe do Serviço de Zeladoria	Mínimo 1ª Fase do ensino fundamental	1	R\$ 1.487,19
Chefe do Serviço de Jardinagem	Nível médio e ou Experiência na área	1	R\$ 1.847,31
Chefe da Vigilância Patrimonial	Nível médio	1	R\$ 1.847,31



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

2 - GESTÃO FINANCEIRA

Nomenclatura	Formação/Pré-requisito	QTD	Vencimento
Chefe do Departamento Financeiro	Nível superior	1	R\$ 3.820,00
Coordenador Financeiro	Nível médio	1	R\$ 2.230,80

Total de cargos de provimento em comissão: 17



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

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

1 – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Pré-requisito/ Formação	QTD	Vencimento
Assessor da Presidência	Nível Médio	1	R\$ 3.696,94

2 – 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\$ 3.067,50
-------------------	--	----	--------------

Rua 33, nº 453, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP 76380-000
Telefone: (62) 3389-9400, www.goianesia.go.gov.br



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Nomenclatura	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; outras atividades correlatas.	1	R\$ 1.500,00
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.	2	R\$ 1.000,00