

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

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PODER LEGISLATIVO**

LEI N.º 2.651

CERTIFICO que foi publicado(a) no Placard
desta Prefeitura Mun. de Goianésia
no período de 02/03/09 a 31/03/09
Gsia. 02 de março de 2009


Giovani Machado Gonçalves
Secretaria Municipal de
Administração e Finanças

DE 02 DE MARÇO DE 2009.

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS,
APROVOU 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 Função Gratificada.

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

I – Órgãos de Apoio à Atividade Política – 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 do Município e vinculada diretamente à Mesa da Câmara;

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

IV – Órgãos de Apoio Legislativo, com a finalidade de prestar suporte e a técnica legislativa as atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

V – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros ao Poder Legislativo do Município.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1. Assessoria da Presidência;

1.1 Coordenação do Transporte;

1.2 Setor de Apoio Logístico.

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 Apoio Legislativo:

I - DIRETORIA LEGISLATIVA



1. Assessoria Legislativa.

Art. 7º - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2. Gerência de Protocolo e Arquivo;

2.1 Serviço de Apoio Operacional;

2.2 Controle de Correspondências.

3. Coordenador de Material e Patrimônio

3.1 Serviço de Almoxarifado.

4. Coordenadoria de Informática;

5. Setor de Atendimento ao Cidadão

5.1 Serviço de Portaria.

6. Serviço de Copa;

7. Serviço de Zeladoria;

8. Serviço de Jardinagem.

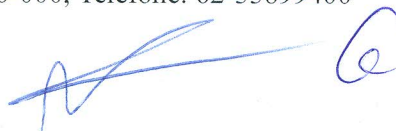
II - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 8º - Os Órgãos de Assessoramento Formal e do Gabinete da Presidência estão subordinados à Presidência da Casa;

Art. 9º - Os órgãos de apoio legislativo estão subordinados à Diretoria Legislativa;

Art. 10 - Os órgãos da Gestão Administrativa estão subordinados à Diretoria Administrativa e os de Gestão Financeira à Presidência da Câmara Municipal;

Art. 11 - O Órgão de Apoio Legislativo está subordinado aos



Gabinetes dos Vereadores.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 12 - São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos: assistir a Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação; tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão; promover a modernização dos métodos de trabalho; efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e 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. 13 - 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;
- Iç. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- ç. Prestar assistência pessoal ao Presidente;



- çI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- çII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- çIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- IE. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Assessoria da Presidência

Art. 14 – 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;
- 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

Da Coordenação do Transporte

Art. 15 – A Coordenação do Transporte compete:

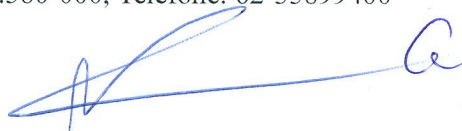
- I.** O controle e manutenção dos veículos;
- II.** Controle e liberação na utilização dos veículos;
- III.** Instituir e fiscalizar o cumprimento de regulamentação do Setor de Transporte;
- IV.** Cuidar e verificar permanentemente a documentação dos veículos;
- V.** Desempenhar outras atividades correlatas,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

SEÇÃO IV

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;

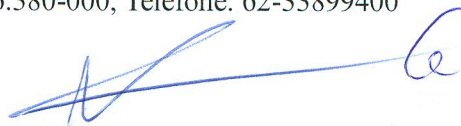
- III. Providenciar materiais e equipamentos e coordenar as atividades de preparação e manutenção das instalações físicas para a realização de sessões e ou reuniões;
- IV. Assessorar na organização de solenidades e festividades públicas;
- V. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO V

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

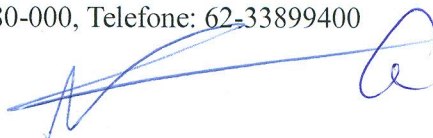
Da Controladoria Interna

Art. 18 – À Controladoria Interna compete:

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

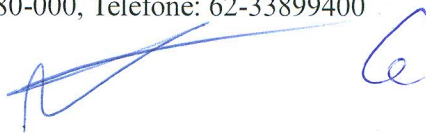
DO ASSESSORAMENTO FORMAL

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;
- 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

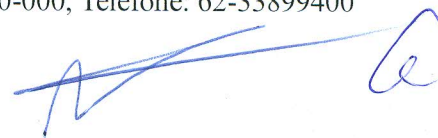
DOS ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

SEÇÃO I

Da Diretoria Legislativa

Art. 20 – À Diretoria Legislativa compete:

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



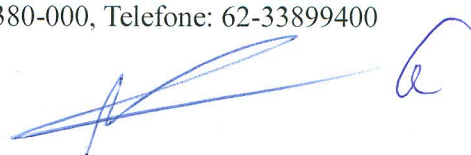
- II. Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- III. Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- IV. Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais 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, Lei, 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.

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;

- 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.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativa

Art. 22 – À Diretoria Administrativa 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;
- 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.** Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 23 – Ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I.** Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- II.** Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal;
- III.** Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;
- IV.** Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- V.** Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- VI.** Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara;

- VII.** Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- VIII.** Estimular o servidor, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, faltas de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc.;
- IX.** Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;
- X.** Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XI.** Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;
- XII.** Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;
- XIII.** Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço;

SEÇÃO III

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 24 – À Gerência de Protocolo e Arquivo compete:

- I.** Proceder o 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. Acompanhar a vigência de leis e resoluções;
- VIII. Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;
- IX. Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;
- X. Autenticar documentos existentes no arquivo;
- XI. Ter em arquivo o registro de peças que devam figurar nos anais (portarias, leis, resoluções, decretos e documentos em geral);
- XII. Receber, classificar, guardar e conservar processos, livros de atas, resoluções, portarias e outros documentos;
- XIII. Verificar se os documentos mandados ao arquivo constam despacho de arquivamento. Não havendo, providenciar junto à autoridade competente;
- XIV. Cadastrar quando necessário, os processos (projetos, expedientes e outros);
- XV. Autenticar documentos;
- XVI. Separar os requerimentos, expedientes e projetos de vereadores, numerá-los e autuá-los no processo;
- XVII. Arquivar no sistema os processos finalizados;
- XVIII. Fazer anexação de documentos aos processos;
- XIX. Abrir e numerar pastas de expedientes lidos e apresentados;

XX. Abrir a cada legislatura pastas individuais para arquivo de proposições lidas e apresentadas.

SEÇÃO IV

Do Serviço de Apoio Operacional

Art. 24 – 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

Do Controle de Correspondências

Art. 25 – Ao Controle de Correspondências, compete:

- I.** Coordenar os serviços de recebimento, registro, triagem e distribuição interna das correspondências;
- II.** Apoiar a Gerência de Protocolo e Arquivo no que se refere a Organização e Manutenção do Protocolo;
- III.** Coordenar os serviços de transmissão de Fax;

- IV. Coordenar o serviço de expedição e entrega de correspondências;
- V. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Gerência de Protocolo e Arquivo.

SEÇÃO VI

Da Coordenação de Material e Patrimônio

Art. 27 – À Coordenação de Material e Patrimônio compete:

- I. Administrar o material e o patrimônio da Câmara;
- II. Elaborar periodicamente inventários de material;
- III. Zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara;
- IV. Efetuar o tombamento do material permanente de acordo com as normas estabelecidas;
- V. Organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado;
- VI. Controlar a movimentação dos bens móveis.
- VII. 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 aos dados anotados;
- VIII. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e

ordenada;

- IX. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas;
- X. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando em programas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários.

SEÇÃO VII

Do Serviço de Almoxarifado

Art. 28 – Ao Serviço de Almoxarifado compete:

- I. Coordenar o registro dos materiais estocados no almoxarifado;
- II. Controlar entrada e saída do estoque;
- III. Emitir relatórios mensais do controle do estoque;
- IV. Supervisionar para que a acomodação dos materiais estocados esteja de forma a evitar deterioramento e perdas;
- V. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Material e Patrimônio.

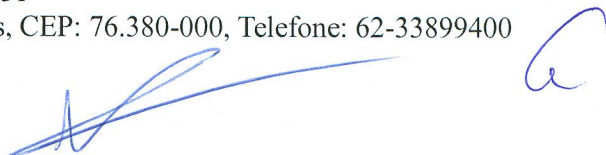
SEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Informática

Art. 29 – À Coordenadoria de Informática compete:

19/31

Rua 33, n. 453, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP: 76.380-000, Telefone: 62-33899400



- I. Executar rotinas diversas nos equipamentos de computação;
- II. Auxiliar na organização de arquivos de dados;
- III. Zelar pela perfeita conservação e funcionamento dos equipamentos;
- IV. Auxiliar na instalação e manutenção dos equipamentos;
- V. Alimentar e atualizar dados;
- VI. Atualização do site da Câmara Municipal;
- VII. Back-Up geral dos sistemas de programas;
- 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 pela Gerência de Informática.

SEÇÃO IX

Do Setor de Atendimento ao Cidadão

Art. 30 – 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;
- 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 X

Do Serviço de Portaria

Art. 31 – Ao Serviço de Portaria compete:

- I.** Coordenar e supervisionar o atendimento ao visitante ao adentrar à Câmara;
- II.** Coordenar os serviços de Vigilância no Hall de entrada da Câmara;
- III.** Supervisionar o registro dos visitantes constando as solicitações e encaminhamentos;
- IV.** Assessorar o setor de atendimento ao Cidadão em suas atribuições;
- V.** Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua Chefia imediata.

SEÇÃO XI

Do Serviço de Copa

Art. 32 – Ao Serviço de Copa compete:

- I.** Coordenar os serviços de copa, que deve preparar e servir café, água, chá e outros alimentos, buscando lanches quando necessário;
- II.** Supervisionar a limpeza do local e de todo o material utilizado;
- III.** Controlar o estoque dos ingredientes e materiais utilizados na copa;

- IV. Fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- V. Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua Chefia imediata.

SEÇÃO XII

Do Serviço de Zeladoria

Art. 33 – 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 XIII

Do Serviço de Jardinagem

Art. 34 – 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.

SEÇÃO XIV

Do Departamento Financeiro

Art. 35 – 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;

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.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 36 – 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 Único desta Lei.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento se dá 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 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo Único desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.

Art. 39 – O Anexo Único é parte integrante 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 necessários á cobertura das referidas despesas.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA,
ESTADO DE GOIÁS, aos dois dias do mês de março de dois mil e nove (02.03.2009).



GILBERTO BATISTA NAVES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Assessor da Presidência • Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	01	R\$ 1.988,66
- Coordenador do Transporte • Pré-requisito: Formação em Nível Médio e ou Experiência na Área.	01	R\$ 1.200,00
- Chefe do Setor de Apoio Logístico • Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	01	R\$ 993,71

2 – GABINETE DOS VEREADORES

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Chefe de Gabinete • Pré-requisito: Formação em Nível Médio e ou Experiência na Área. Nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, com indicação do vereador a ser assessorado.	09	R\$ 1.650,00

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Assessor da Presidência • Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	01	R\$ 1.988,66
- Coordenador do Transporte • Pré-requisito: Formação em Nível Médio e ou Experiência na Área.	01	R\$ 1.200,00
- Chefe do Setor de Apoio Logístico • Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	01	R\$ 993,71

2 – GABINETE DOS VEREADORES

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Chefe de Gabinete • Pré-requisito: Formação em Nível Médio e ou Experiência na Área. Nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, com indicação do vereador a ser assessorado.	09	R\$ 1.650,00

II – DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Controlador Interno • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 2.546,38

III – DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO FORMAL

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Chefe da Assessoria Jurídica • Pré-requisito: Formação em Nível Superior em Direito – Registro na OAB-Goiás.	01	R\$ 3.700,00

IV – DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Diretor Legislativo • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 3.300,00
- Assessor Legislativo • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	03	R\$ 2.200,00

V – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

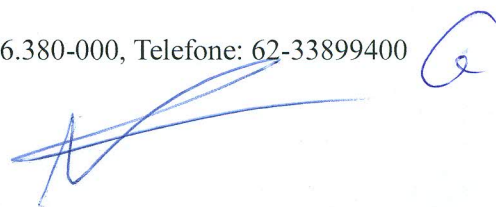
1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Diretor Administrativo • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 3.300,00
- Gerente do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 1.988,66
- Gerente de Protocolo e Arquivo • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 1.988,66
- Coordenador de Material e Patrimônio • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 1.300,00
- Coordenador de Informática • Pré-requisito: Formação Mínima em Nível Médio com habilitação na área.	01	R\$ 1.400,00
- Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão • Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	01	R\$ 993,71
- Chefe do Serviço de Copa • Pré-requisito: 1ª Fase do Ensino Fundamental e	01	R\$ 800,00

ou Experiência na área.		
Nomenclatura	Quant.	Vencimento
- Chefe do Serviço de Portaria • Pré-requisito: 1ª Fase do Ensino Fundamental e ou Experiência na área.	01	R\$ 800,00
- Chefe do Serviço de Zeladoria • Pré-requisito: Mínimo 1ª Fase do Ensino Fundamental.	01	R\$ 800,00
- Chefe do Serviço de Almoxarifado • Pré-requisito: Ensino Fundamental.	01	R\$ 800,00
- Chefe do Serviço de Apoio Operacional • Pré-requisito: 1ª Fase do Ensino Fundamental.	01	R\$ 800,00
- Chefe do Serviço de Jardinagem • Pré-requisito: 1ª Fase do Ensino Fundamental e ou Experiência na área.	01	R\$ 800,00
- Encarregado do Controle de Correspondências • Pré-requisito: Ensino Fundamental.	01	R\$ 550,00

2 - GESTÃO FINANCEIRA:

Nomenclatura	Quant.	Vencimento
--------------	--------	------------



- Chefe do Departamento Financeiro • Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	R\$ 2.546,38
--	-----------	---------------------

