Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 02

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

PROTOCOLO
30/01/2018
Hrs: 10 : 22
Patrícia F. Dias

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

"Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Catalão e dá outras providências".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 10, "b", "1" do Regimento Interno desta Casa de Leis, ***considerando*** a necessidade de otimização dos serviços internos da Câmara e organização do quadro de cargos e funções, **FAZ SABER** que ***PROPÔS***, o plenário ***APROVOU***, e eu, Presidente da Mesa, ***PROMULGO*** a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1° - A administração da Câmara Municipal de Catalão – Goiás, é orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência tendo como objetivo o estabelecimento de políticas que visem garantir o exercício das funções legislativas e fiscalizadoras do vereador, conjugado com a eficiência na aplicação de recursos e a manutenção do equilíbrio e da responsabilidade fiscal da Casa.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2° - Para cumprir seus objetivos específicos à Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Catalão – Goiás é tida conforme Organograma instituído

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 03

na forma do Anexo I, composta dos seguintes órgãos e departamentos de funcionamento autônomo, subordinados ao Presidente da Câmara:

§ 1° - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões Permanentes e Especiais.

§ 2° - Órgãos de Direção e Assessoramento de Natureza Técnico-Administrativa:

I - Gabinete da Presidência:

a) Assessoria Legislativa;

b) Departamento de Comunicação;

- Assessoria de Imprensa.

II - Procuradoria:

a) Assessoria Jurídica;

b) Departamento de Processo Legislativo.

III - Diretoria Geral:

a) Departamento de Administração;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Informática;

d) Departamento de Transportes;

e) Departamento de Protocolo.

IV - Diretoria de Finanças e Orçamento:

a) Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

c) Departamento de Controle Interno.

V - Diretoria de Plenário e Comissões:

a) Assessoria de Mesa e Plenário;

b) Assessoria das Comissões.

VI - Gabinete do Vereador:

a) Assessoria Parlamentar.

Art. 3° - Compete ao Presidente da Câmara distribuir as tarefas da Casa entre os servidores, nos limites de suas atribuições, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 4° - O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Parágrafo Único - Em razão de sua soberania, as decisões do Plenário sobrepõem-se às decisões da Mesa Diretora, do Presidente ou das Comissões Permanentes, bem como aos atos da Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 5° - A Mesa Diretora é o Órgão de direção da Câmara, composta de 04(quatro) vereadores eleitos na forma regimental, organizada com

presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretário, a qual incumbe os serviços administrativos da Casa, bem como os atos de direção, administração e execução dos trabalhos legislativos.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS

Art. 6° - As Comissões são órgãos internos constituídos por parlamentares na forma do Regimento Interno da Casa, com funções legislativas e fiscalizadoras, no acompanhamento das ações administrativas, atuando como mecanismos de estudo das proposições legislativas e investigação no controle de programas e projetos executados ou em execução, podendo ser instituídas em caráter permanente ou temporário, emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos a essas incumbidos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7° - O Gabinete da Presidência é o órgão responsável pela assessoria do Presidente da Câmara, nos aspectos políticos, administrativos e jurídicos, com as seguintes finalidades:

I - Prestar assessoria direta ao Presidente e aos Vereadores no exercício de suas tarefas legislativas;

II - Prestar assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente;

III - Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, e exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social e contatos com órgãos da imprensa, rádio, televisão para divulgação e promoção.

Art. 8° - O Gabinete da Presidência será composto por 01(um) Assessor Especial da Presidência, 01(um) Chefe de Gabinete, 02(dois) Assessores Parlamentares, 05(cinco) Assessores Legislativos, 01(um) Chefe do Departamento de Comunicação e 02(dois) Assessores de Imprensa, sendo estes, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 9° - Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente;

II - Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

III - Exercer as atividades de relações públicas e, de comunicação social e; estabelecer contatos com órgãos de imprensa, rádio e televisão para divulgação e promoção;

IV - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 07

V - Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.

Art. 10 - Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador;

II - Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares;

III - Colaborar com o Vereador no exercício de suas funções parlamentares;

IV - Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador;

V - Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador;

VI - Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida;

VII - Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador

VIII - Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador.

Art. 11 - Compete ao Assessor Parlamentar:

I - Controlar, coordenar e assessorar o(a) Vereador(a), na sua relação política interna e externa;

II - Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens;

III - Dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara;

IV - Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo;

V - Representar o Vereador em eventos comunitários;

VI - Atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador;

VII - Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador; cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

Art. 12 - Compete ao Assessor Legislativo:

I - Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.

II - Recebimento do expediente mediante protocolo.

III - Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara.

IV - Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações.

V - Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais.

VI - Controlar a correspondência encaminhada à presidência.

VII - Organizar a publicação dos atos administrativos no placar da Câmara.

VIII - Controle da correspondência em geral.

IX - Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo.

X - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara, mantendo-a atualizada.

Art. 13 - Compete ao Chefe do Departamento de Comunicação:

I - A publicação dos atos administrativos e legislativos;

II - A divulgação interna e externa à Câmara das informações de interesse do Município;

III - A representação do Poder Legislativo junto aos meios de comunicação;

IV - A divulgação de informações solicitadas por cidadãos e demais órgãos públicos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 09

V - A alimentação de informações constantes no portal da transparência;

VI - A realização de demais tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 14 - Compete ao Assessor de Imprensa:

I - Assistir ao Chefe do Departamento de Comunicação em todas suas atribuições, principalmente na divulgação dos atos administrativos e legislativos da Câmara, à publicação de matérias de interesse público e ao relacionamento com os diversos meios de comunicação e veículos de imprensa;

II – Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Departamento de Comunicação.

Art. 15 - Integram o Gabinete da Presidência a Assessoria Legislativa e o Departamento de Comunicação com as seguintes atribuições:

§ 1° - A Assessoria Legislativa será composta por 05(cinco) Assessores Legislativos para as seguintes finalidades:

I - Assistir o Gabinete da Presidência em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;

II - Apoiar o Gabinete no preparo do expediente da Presidência;

III - Promover as atividades de atendimento ao público, dos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, para fins de disciplinar as formas de participação popular nas sessões da Câmara Municipal;

IV - Elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da ação legislativa.

§ 2° - O Departamento de Comunicação será composto por 01(um) Chefe do Departamento de Comunicação e pela Assessoria de Imprensa, composta por 02(dois) Assessores de Imprensa para as seguintes finalidades:

I - A publicação dos atos administrativos e legislativos;

II - A divulgação interna ou externa à Câmara das informações de interesse do Município;

III - Representar o Poder Legislativo junto aos meios de comunicação;

IV - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Gabinete da Presidência.

§ 3° - Ao Departamento de Comunicação está vinculada a Assessoria de Imprensa, que tem por objetivo prestar-lhe assistência na divulgação dos atos administrativos e legislativos da Casa e publicações de matérias de interesse público.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA

Art. 16 - A Procuradoria é o órgão de assessoramento jurídico e de orientação e apoio técnico-jurídico da Presidência, das Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara Municipal, além da representação judicial do órgão do Poder Legislativo, conforme atribuições previstas no Regimento Interno.

Art. 17 - Integram a Procuradoria a Assessoria Jurídica e o Departamento de Processo Legislativo com as seguintes atribuições:

§ 1° - A Assessoria Jurídica será composta por 02(dois) Assessores Jurídicos para as seguintes finalidades:

I - Prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a

Câmara ou o Presidente, em quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União;

II - Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria.

§ 2° - O Departamento de Processo Legislativo será composto por 02(dois) Auxiliares Administrativos e 05(cinco) Escriturários para as seguintes finalidades:

I - Planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba:

a - a consultoria e assessoramento técnico e institucional;

b - os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

c - o processo de produção e arquivo da documentação legislativa;

d - o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário;

e - elaboração e expedição da correspondência oficial;

f - emissão de certidões e atos da Presidência;

g - registro de Portarias, Resoluções, Leis e Decretos Legislativo.

II - Executar os trabalhos de reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;

III - Encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura;

IV - Digitalizar, e manter arquivo digital de toda documentação legislativa.

Art. 18 - A Procuradoria será composta por 01(um) Procurador Geral, provido em comissão, com remuneração equivalente ao Procurador Geral do Poder Executivo; 02(dois) Assessores Jurídico, de provimento efetivo; 02(dois) Auxiliares Administrativos, de provimento efetivo; e 05(cinco) Escriturários, de provimento efetivo.

Art. 19 - Compete ao Procurador Geral:

I - Emitir, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa ou pelo Plenário, parecer, verbal ou escrito, sobre os aspectos técnicos e legais das matérias em tramitação na Câmara;

II - Orientar a elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções de interesse da Câmara;

III - Exercer o controle da legalidade dos atos emanados do Poder Legislativo, zelando pelo respeito à Constituição Federal, à Constituição do Estado de Goiás, à Lei Orgânica do Município de Catalão, as Instruções e Resoluções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e à legislação em geral, no âmbito da Câmara;

IV - Defender a Câmara em juízo;

V - Pronunciar-se nos casos que, por lei, devam receber parecer jurídico;

VI - Exercer outras atribuições, nos campos jurídico e legislativo, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 20 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições - próprias;

II - Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele;

III - Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 13

IV - Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores;

V - Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Procuradoria;

VI - Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores;

VII - Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores;

VIII - Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação;

IX - Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara;

X - Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários;

XI - Emitir pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.

Art. 21 - Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como:

I - Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.;

II - Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal;

III - Classificar, informar e conservar processos e documentos;

IV - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;

V - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

Art. 22 - Compete ao Escriturário:

I - Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara;

II - Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas;

III - Executar serviços de escritório;

IV - Organizar arquivos e fichários;

V - Operar terminais de computador;

VI - Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;

VII - Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos;

VIII - Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais;

IX - Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo;

X - Outros serviços de natureza similar.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA GERAL

Art. 23 - A Diretoria Geral é responsável pela administração geral da Casa, executando as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridades funcionais de recursos humanos e materiais, incumbindo: administrar os atos de nomeações e exonerações de servidores comissionados e efetivos, por decisão da Presidência; conceder afastamentos e licenças; supervisionar a folha de pagamento, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas;

manter registro atualizado de prontuário funcional e benefícios dos servidores; promover o chamamento de aprovados em concurso público pela ordem de classificação; atender as normas do Tribunal de Contas dos Municípios relativas ao quadro de pessoal e folha de pagamento; conhecer dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral; propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento; controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos; supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção e guarda; zelar pela administração e manutenção do prédio da Câmara, e acervo patrimonial; efetuar o planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico-administrativos a ela subordinados; supervisionar os trabalhos dos demais órgãos e servidores da Câmara; efetivar a direção e controle das atividades administrativas internas da Câmara; e ainda prestar apoio aos gabinetes e aos parlamentares.

Art. 24 - A Diretoria Geral será composta por 01(um) Diretor Geral e 01(um) Chefe do Departamento de Transportes, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, e 04(quatro) Motoristas, 01(um) Coordenador de Administração, 02(dois) Analistas de Computação, (02)dois Auxiliares Administrativos, 20(vinte) Auxiliares de Serviços Gerais, 04(quatro) Copeiros/Garçons, 04(quatro) Escriturários, 04(quatro) Telefonistas, 06(seis) Vigilantes e 06(seis) Zeladores, de provimento efetivo.

Art. 25 - Integram a Diretoria Geral da Câmara os Departamentos de Administração, de Pessoal, de Informática, de Transportes e de Protocolo.

§ 1º - O Departamento de Administração será composto por 01(um) Coordenador de Administração, 20(vinte) Auxiliares de Serviços Gerais, 04(quatro) Copeiros/Garçons, 04(quatro) Telefonistas, 06(seis) Vigilantes e 06(seis) Zeladores para as seguintes finalidades:

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 16

I - Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara;

II - Coordenar e supervisionar as atividades atinentes aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições;

III - Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores;

IV - Efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

V - Fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;

VI - Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

VII - Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações, conforme sua orientação e limitando ao que a Diretoria em questão expressamente autorizar; sendo composto por.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos será composto por 03(três) Escriturários para as seguintes finalidades:

I – Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara;

II – Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal, expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 17

III - Controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;

IV - Manter cadastro informatizado de todos os funcionários e Vereadores; controlar a frequência de funcionários e de Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

V - Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente;

VI - Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, nos prazos previstos na legislação pertinente; preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

VII - Elaborar os relatórios gerenciais da folha de pagamento; manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus funcionários, inclusive convênios;

VIII - Emitir certidões e atos da Presidência, de competência do departamento;

IX - Promover atividades visando o desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

§ 3º - O Departamento de Informática será composto por 02(dois) Analistas de Computação para as seguintes finalidades:

I - Controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 18

II - Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico;

III - Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo.

§ 4º - O Departamento de Transportes será composto por 01(um) Chefe do Departamento de Transportes, a quem estarão subordinados 04(quatro) Motoristas, de provimento efetivo, com a finalidade de promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara e/ou veículos alugados por esta para atendimento das necessidades dos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares.

§ 5º - O Departamento de Protocolo será composto por 02(dois) Auxiliares Administrativos e (01)um Escriturário, para as seguintes finalidades:

I - Proceder com a recepção e registro de documentos oficiais, executando as atribuições do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal, controlando sua movimentação;

II - Prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

III – Executar o controle da tramitação, arquivamento e guarda de todo e qualquer documento em trânsito oficial na Câmara Municipal.

Art. 26 - Compete ao Diretor Geral:

I - Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, administração e manutenção do prédio da Câmara;

II - Administração do acervo patrimonial;

III - Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico-administrativos a ele subordinados;

IV - Supervisionar os trabalhos dos demais órgãos e servidores da Câmara;

V - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal e de apoio aos parlamentares.

Art. 27 - Compete ao Chefe do Departamento de Transportes:

I - Cabe gerenciar a frota de veículos automotores da Câmara Municipal quanto às viagens a serviço do Poder Legislativo, consumo de combustíveis e manutenção da frota;

II - Controle de veículos locados pela Câmara Municipal;

III - Emitir laudos de especificação técnica veicular para aquisição de veículos novos;

IV - Gerenciar e controlar o quadro de motoristas, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 28 - Compete ao Motorista:

I - Dirigir e manobrar veículos;

II - Definir rotas e itinerários;

III - Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos;

IV - Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;

V - Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos;

VI - Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;

VII - Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;

VIII - Zelar pela conservação e limpeza do veículo;

IX - Recolher o veículo em locais seguros;

X - Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado;

XI - Responsabilizar-se pelo pagamento da(s) multa(s) decorrentes de infrações de trânsito cometidas no veículo sob sua guarda e condução, por sua conduta culposa.

Art. 29 - Compete ao Coordenador de Administração:

I - O cargo de Coordenador de Administração tem como atribuições coordenar juntamente, com a Presidência e com a Direção Geral, o planejamento e a organização das atividades do Poder Legislativo;

II - Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência;

III - Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência;

IV - Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo;

V - Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara;

VI - Administração do acervo patrimonial;

VII - Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico-administrativos a ela subordinados;

VIII - Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara Municipal, mediante autorização da Diretoria Geral, bem como apoio aos parlamentares.

Art. 30 - Compete ao Analista de Computação:

I - Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;

II - Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;

III - Identificar e corrigir falhas nos sistemas;

IV - Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;

V - Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;

VI - Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados;

VII - Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;

VIII - Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;

IX - Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;

X - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XII - Guardar sigilo de todas as informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho pessoal e administrativo;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 31 - Compete ao Auxiliar Administrativo as atribuições descritas no art. 21 desta Resolução.

Art. 32 - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis,

II - Equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e

recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara;

III - Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim;

IV - Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material;

V - Executar higienização de elevadores;

VI - Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares;

VII - Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

VIII - Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.

Art. 33 - Compete ao Copeiro/Garçom:

I - Manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos;

II - Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares;

III - Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas;

IV - Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

V - Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;

VI - Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 23

VII - Controlar os materiais utilizados;

VIII - Evitar danos e perdas de materiais;

IX - Responder pelo serviço executado;

X - Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;

XI - Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;

XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Art. 34 - Compete ao Escriturário as atribuições descritas no art. 22 desta Resolução.

Art. 35 - Compete ao Telefonista:

I - Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização;

II - Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita;

III - Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis;

IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara;

V - Manter arrumado o material sob sua guarda.

Art. 36 - Compete ao Vigilante:

I - Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as

portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias;

III - Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

IV - Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho;

V - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

VI - Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Câmara fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

VII - Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

VIII - Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

IX - Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

X - Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

Art. 37 - Compete ao Zelador:

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 25

I - Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara;

II - Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;

III - Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços;

IV - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho;

V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 38 - A Diretoria de Finanças e Orçamento é responsável pela administração dos recursos financeiros públicos da Câmara Municipal.

Art. 39 - Integram a Diretoria de Finanças e Orçamento, o Departamento de Tesouraria e Contabilidade, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos e o Departamento de Controle Interno, sendo composta por: 01(um) Diretor de Finanças e Orçamento de provimento em comissão; 08(oito) Assessores Administrativos de provimento em comissão; 01(um) Controlador Interno; 09(nove) Auxiliares Administrativos de provimento efetivo; e 03(três) Escriturário de provimento efetivo.

§ 1° - O Departamento de Tesouraria e Contabilidade será composto por (02)dois Assessores Administrativos, (03)três Auxiliares Administrativos e (01)um Escriturário com as seguintes finalidades:

I - Prestar serviços de apoio à Diretoria de Finanças e Orçamento, na execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização;

II - Encaminhar os balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais.

§ 2° - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos será composto por 04)quatro Assessores Administrativos, (03)três Auxiliares Administrativos e (01)um Escriturário com as seguintes finalidades:

I - A formalização e execução de processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;

II - Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

III - Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

IV - Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais.

§ 3º - O Departamento de Controle Interno será composto por 01(um) Controlador Interno, (02)dois Assessores Administrativos, (03)três Auxiliares Administrativos e (01)um Escriturário para as seguintes finalidades:

I – Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta e indireta da Câmara, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, promovendo o acompanhamento das ações diárias administrativas da Câmara;

II - Aferir formalidade de todos os atos de gestão inerentes à Câmara.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 27

Art. 40 - São atribuições do Diretor de Finanças e Orçamento:

I - Assessorar o Presidente, quando por este determinado;

II - Responder pelas finanças e orçamento da Câmara;

III - Exercer outras atribuições, no campo financeiro, que lhe forem determinadas.

Art. 41 - São atribuições do Assessor Administrativo:

I - Assessorar diretamente ao Diretor de Finanças e Orçamento;

II - Praticar todos os atos afetos à Diretoria de Finanças e Orçamento, quando determinados pelo Diretor de Finanças e Orçamento.

Art. 42 - São atribuições do Controlador Interno:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado a Câmara Municipal;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Catalão;

IV - Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Catalão;

V - Verificar a fidelidade funcional dos Agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 28

VII - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.

VIII - Dar ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único. – O cargo de Controlador Interno será ocupado preferencialmente por servidor efetivo da Casa, titular de função de confiança ou provido em comissão, a ser escolhido pelo presidente, com gratificação por desempenho de até 100%(cem por cento) do valor do cargo constante no ANEXO II.

Art. 43 - Compete ao Auxiliar Administrativo as atribuições descritas no art. 21 desta Resolução.

Art. 44 - Compete ao Escriturário as atribuições descritas no art. 22 desta Resolução.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PLENÁRIO E COMISSÕES

Art. 45 - A Diretoria de Plenário e Comissões é o órgão responsável pela assessoria direta do Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, nos aspectos concernentes às sessões legislativas e funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais, competindo:

I - Supervisionar o processo legislativo pertinente às Comissões e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;

II - Assistir o Secretário do Plenário e Comissões na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;

III - Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;

IV - Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado;

V - Manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;

VI - Preparar em meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.

Art. 46 - Integram a Diretoria de Plenário e Comissões, a Assessoria de Mesa e Plenário e a Assessoria das Comissões, sendo composta por: 01(um) Diretor de Plenário e Comissões de provimento em comissão; 08(oito) Assessor de Comissões, de provimento em comissão; 05(cinco) Auxiliares Administrativos, de provimento efetivo; e 03(três) Escriturários de provimento efetivo.

§ 1° - A Assessoria de Mesa e Plenário será composta de 03(três) Auxiliares Administrativos e 01(um) Escriturário para as seguintes finalidades:

I - Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora, durante as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;

II - Prestar assessoria às bancadas durante as sessões plenárias;

III - Outras atribuições pertinentes que lhe forem conferidas.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 30

§ 2° - A Assessoria das Comissões será composta de 08(oito) Assessores das Comissões, 02(dois) Auxiliares Administrativos e 02(dois) Escriturários para as seguintes finalidades:

I - Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões permanentes ou especiais;

II - Prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais, dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;

III - Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos;

IV - Outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 47 - Compete ao Diretor de Plenário e Comissões:

I - Zelar pela tramitação das propostas das proposições, observando os prazos e rotinas determinados no Regimento Interno da Casa;

II - Manter organizados e em dia os arquivos da Câmara;

III - Assessorar os vereadores na elaboração das proposições;

IV - Cuidar das correspondências, redigindo a que deva ser expedida e arquivando a recebida;

V - Redigir as atas das reuniões do Plenário e das Comissões;

VI - Apoiar as Comissões Permanentes e Especiais, no que for necessário à execução de suas atribuições;

VII - Exercer outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 48 - Compete ao Assessor das Comissões:

I - Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 31

II - Prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais dos respectivos relatores, mantendo informados os presidentes e demais membros das Comissões;

III - Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos;

IV - Executar outras atribuições a eles atribuídas.

Art. 49 - Compete ao Auxiliar Administrativo as atribuições descritas no art. 21 desta resolução.

Art. 50 - Compete ao Escriturário as atribuições descritas no art. 22 desta resolução.

SEÇÃO VI

DO GABINETE DO VEREADOR

Art. 51 - O Gabinete do Vereador é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social, competindo-lhe:

I - A guarda dos bens patrimoniais da Câmara à disposição do Vereador, incluindo móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;

II - A emissão de requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio de Gabinete do Vereador;

III - A assessoria direta ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, no recinto da Câmara ou fora dele, observadas as normas administrativas de controle de frequência;

IV - A preparação do despacho pessoal do expediente do Vereador;

V - O acompanhamento da tramitação dos processos legislativos;

VI - O cuidado direto com a comunicação social do Vereador.

Art. 52 - Integra o Gabinete do Vereador a Assessoria Parlamentar, a qual compete:

I - Controlar, coordenar e assessorar os Vereadores Municipais, na sua relação política interna e externa;

II - Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens;

III - Dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara;

IV - Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo;

V - Representar o Vereador em eventos comunitários;

VI - Atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador;

VII - Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador;

VIII - Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

§ 1° - A Assessoria Parlamentar de cada Gabinete de Vereador e da Presidência será composta por: 01(um) Chefe de Gabinete, de provimento em comissão e 02(dois) Assessor Parlamentar, de provimento em comissão, ambos diretamente subordinados ao respectivo parlamentar.

§ 2° - O número de Gabinetes será o mesmo do de cadeiras na Casa.

§ 3° - Os Gabinetes de Vereadores e da Presidência são compostos por 17(dezessete) Chefes de Gabinete e 34(trinta e quatro) Assessores Parlamentares.

Art. 53 - Compete ao Chefe de Gabinete as atribuições descritas no art. 11 desta resolução.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 33

Art. 54 - Compete ao Assessor Parlamentar as atribuições descritas no art. 12 desta resolução.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Art. 55 - Fica criado o Quadro de Cargos (QC) dos servidores da Câmara Municipal de Catalão (GO), nos termos do disposto nesta Resolução.

Art. 56 - O QC conterá os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão estabelecidos na forma do Anexo II desta Resolução, compreendendo:

I - Cargos de Provimento Efetivo (CPE), quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - Cargos de Provimento em Comissão (CPC), sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Catalão.

§ 1° - Os valores dos vencimentos referentes a cada um dos níveis são os que constam do Anexo III.

§ 2° - Os valores remuneratórios dos cargos e funções, constantes desta Resolução, serão reajustados nas mesmas épocas e proporções em que forem reajustados os vencimentos dos demais servidores do município.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - O Presidente da Câmara poderá expedir Ato, baixando outras normas, complementares a presente Resolução, de regulamentação do quadro de pessoal e da Estrutura Administrativa da Câmara.

§ 1º - Os valores constantes no Anexo II desta Resolução serão reajustados periodicamente, por Ato do Presidente.

§ 2º - Aos valores constantes no Anexo II desta Resolução poderão ser acrescidas gratificações correspondentes a até 100%(cem por cento) das respectivas remunerações, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 58 - Em até 15(quinze) dias, a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara expedirá Atos, provendo os cargos estabelecidos nos Anexos.

§ 1º - Os CPEs serão preenchidos:

I - Pelos atuais ocupantes de cargos efetivos da Câmara, com funções equivalentes às estabelecidas para os CPEs criados por esta Resolução;

II - Nos casos não abrangidos pela alínea antecedente, por concurso público de provas ou de provas e títulos;

§ 2º - Os CPCs serão providos *ad nutum* pelo Presidente da Câmara.

Art. 59 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, respeitando-se ainda o disposto no art. 16, incisos I e II e parágrafo primeiro incisos I e II da Lei Complementar Federal n° 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 60 - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CATALÃO (GO), 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

DEUSMAR BARBOSA DA ROCHA
Presidente

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 35

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

SILVIA APARECIDA ROSA
Vice-Presidente

HELSON BARBOSA DE SOUZA
Primeiro Secretário

CLEUBER JOSÉ VAZ
Segundo Secretário

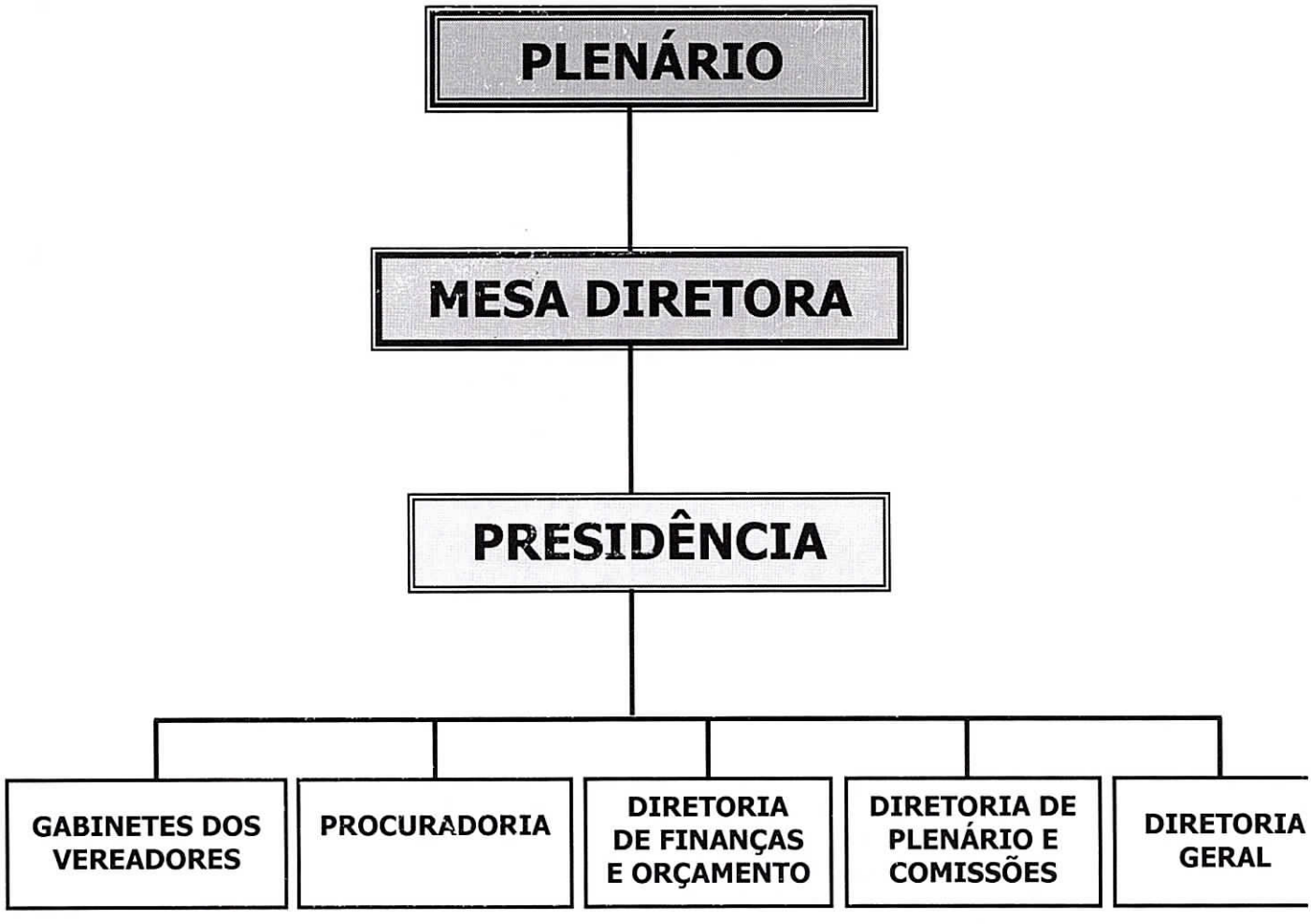
Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 36

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO



Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 37

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E CARREIRAS (VALORES)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPEs):

SERVIDORES EFETIVOS		
Cargo	**Quantidade**	**Remuneração Básica**
Analista de Computação	02	R$ 3.861,54
Assessor Jurídico	02	R$ 8.147,31
Auxiliar Administrativo	18	R$ 2.296,73
Auxiliar de Serviços Gerais	20	R$ 1.430,18
Coordenador de Administração	01	R$ 10.184,19
Copeiro/Garçom	04	R$ 1.430,18
Escriturário	15	R$ 3.157,96
Motorista	04	R$ 2.105,29
Telefonista	04	R$ 1.913,89
Vigilante	06	R$ 1.430,18
Zelador	06	R$ 1.913,89
TOTAL	**82**	[redacted]

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPCs):

SERVIDORES COMISSIONADOS		
Cargo	**Quantidade**	**Remuneração Básica**
Assessor Administrativo	08	R$ 4.000,00
Assessor das Comissões	08	R$ 3.000,00
Assessor de Imprensa	02	R$ 2.500,00
Assessor Especial da Presidência	01	R$ 5.797,53
Assessor Legislativo	05	R$ 5.000,00

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 38

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

SERVIDORES COMISSIONADOS		
Cargo	**Quantidade**	**Remuneração Básica**
Assessor Parlamentar	34	R$ 2.850,00
Chefe de Gabinete	17	R$ 3.900,00
Chefe do Departamento de Comunicação	01	R$ 4.500,00
Chefe do Departamento de Transportes	01	R$ 4.500,00
Controlador Interno	01	R$ 3.500,00
Diretor de Finanças e Orçamento	01	R$ 5.797,53
Diretor de Plenário e Comissões	01	R$ 5.797,53
Diretor Geral	01	R$ 5.797,53
Procurador Geral	01	R$ 14.897,86
TOTAL	**82**	

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 39

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA (EAC):

(LOTAÇÃO DOS SERVIDORES)

ÓRGÃOS:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:
01 Assessor Especial da Presidência (CPC)
01 Chefe de Gabinete (CPC)
02 Assessores Parlamentares (CPC)

- **ASSESSORIA LEGISLATIVA:**

05 Assessores Legislativos (CPC)

- **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:**

01 Chefe do Departamento de Comunicação (CPC)

- **ASSESSORIA DE IMPRENSA:**

02 Assessores de Imprensa (CPC)

PROCURADORIA:
01 Procurador Geral (CPC)

- **ASSESSORIA JURÍDICA:**

02 Assessores Jurídicos (CPE)

- **DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:**

02 Auxiliares Administrativos (CPE)
05 Escriturários (CPE)

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 40

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

DIRETORIA GERAL:
01 Diretor Geral (CPC)

❖ **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:**
01 Coordenador de Administração (CPE)
20 Auxiliares de Serviços Gerais (CPE)
04 Copeiros/Garçons (CPE)
04 Telefonistas (CPE)
06 Vigilantes (CPE)
06 Zeladores (CPE)

❖ **DEPARTAMENTO DE PESSOAL:**
03 Escriturários (CPE)

❖ **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:**
02 Analistas de Computação (CPE)

❖ **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:**
01 Chefe do Departamento de Transportes (CPC)
04 Motoristas (CPE)

❖ **DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO:**
02 Auxiliares Administrativos (CPE)
01 Escriturário (CPE)

DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:
01 Diretor de Finanças e Orçamento (CPC)

❖ **DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE:**
02 Assessores Administrativos (CPC)
03 Auxiliares Administrativos (CPE)
01 Escriturário (CPE)

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTADO DE GOIÁS

MESA DIRETORA

❖ **DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**
04 Assessores Administrativos (CPC)
03 Auxiliares Administrativos (CPE)
01 Escriturário (CPE)

❖ **DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:**
01 Controlador Interno (CPC)
02 Assessores Administrativos (CPC)
03 Auxiliares Administrativos (CPE)
01 Escriturário (CPE)

DIRETORIA DE PLENÁRIO E COMISSÕES:
01 Diretor de Plenário e Comissões (CPC)

❖ **ASSESSORIA DE MESA E PLENÁRIO:**
03 Auxiliares Administrativos (CPE)
01 Escriturário (CPE)

❖ **ASSESSORIA DAS COMISSÕES:**
08 Assessores das Comissões (CPC)
02 Auxiliares Administrativos (CPE)
02 Escriturários (CPE)

GABINETES DOS VEREADORES:

❖ **ASSESSORIA PARLAMENTAR:**
16 Chefes de Gabinete (CPC)
32 Assessores Parlamentares (CPC)