PUBLICADO
02 / 02 / 2018
Lorena Queiroz

Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 42

Resolução nº 01, de 02 de Fevereiro 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, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e o Presidente PROMULGA 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 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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 43

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.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 44

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 45

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;

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 46

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.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 41

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;

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 48

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:

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 49

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 50

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;

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:

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 52

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;

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 53

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;

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 54

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 55

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:

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 57

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;

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 58

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:

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 59

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.

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;

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.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 62

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.

§ 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;

Câmara Municipal de Catalão-GO Fls. 63

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 64

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;

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;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 65

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.

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.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 66

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.

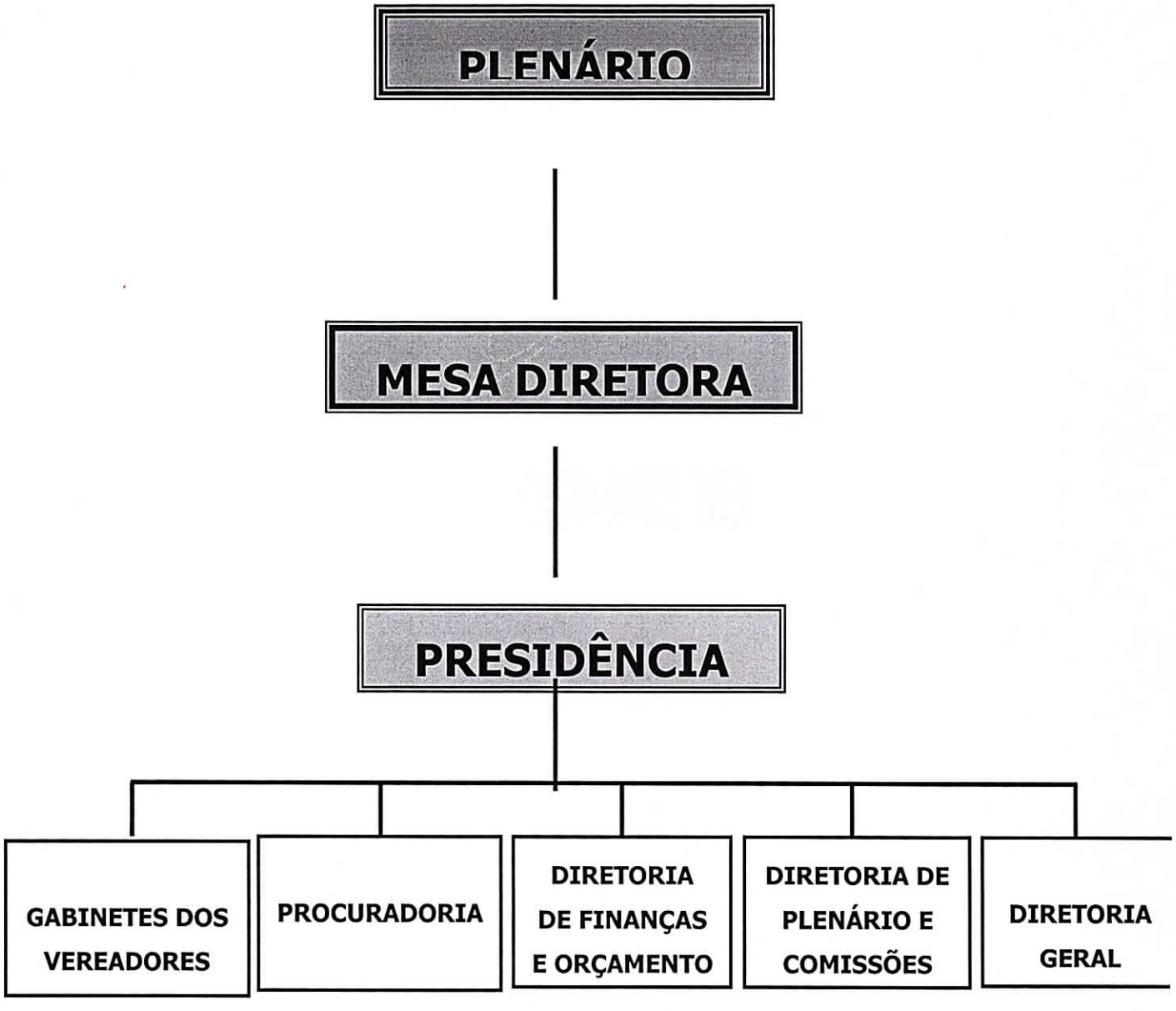
Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 67

Deusmar Barbosa da Rocha
Presidente

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 68

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO



Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 69

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**	

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
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**	

Camara Municipal de Catalão-GO
Fls. 70

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 71

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)

DIRETORIA GERAL:
01 Diretor Geral (CPC)

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:**

01 Coordenador de Administração (CPE)
20 Auxiliares de Serviços Gerais (CPE)

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 72

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)

❖ **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)

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 73

❖ **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)