Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 127

Ofício nº 447/2023 Catalão (GO), 05 de outubro de 2023

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhora Vereadora,

Através do presente , encaminha Lei nº 4129/2023 para ciência.

Atenciosamente,

Débora Mamede Lino
Procuradora Geral do Município

Exmo. Senhor
JAIR HUMBERTO DA SILVA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 128

República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Catalão

LEI Nº 4129, de 02 de outubro de 2023.

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

A ***CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS***, no uso das atribuições que lhes são conferidas e com amparo ao que reza o art. 15, inciso III da Lei Orgânica do Município e art. 10, inciso I, 1) da Resolução n. 02, de 04 de agosto de 2010 -Regimento Interno, **FAZ SABER** que o Plenário **APROVOU** e a **MESA DIRETORA PROMULGA** a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão, efetivos e temporários que lhes são correspondentes, bem como as funções de confiança de servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Catalão.

§ 1º Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos efetivos, temporários e de chefia, direção e assessoramento da estrutura administrativa de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo municipal, executando atividades de forma integrada.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Catalão é composta por unidades administrativas básicas e complementares, de natureza deliberativa ou de direção e assessoramento.

§ 1º As unidades administrativas deliberativas básicas são:

1. Plenário

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 129

1.1. Mesa Diretora

1.1.1. Comissões Legislativas

§ 2º As unidades administrativas de direção e assessoramento básicas e complementares, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação, são:

1. Gabinetes de Vereadores
2. Gabinete da Presidência

2.1. Procuradoria Geral

2.1.1. Assessoria Jurídica

2.2. Controladoria Interna

2.3. Diretoria Legislativa

2.3.1. Departamento de Processo Legislativo

2.3.1.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo

2.4. Diretoria de Finanças e Orçamento

2.4.1. Departamento de Compras e Provisões

2.4.1.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões

2.4.2. Departamento de Contabilidade

2.4.2.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade

2.4.3. Departamento de Licitações e Contratos

2.5. Diretoria Geral

2.5.1. Coordenadoria de Administração

2.5.1.1. Núcleo de Atendimento ao Público e Informações

2.5.1.2. Setor de Tecnologia e Informação

2.5.1.3. Setor de Almoxarifado

2.5.1.4. Setor de Arquivos e Documentos

2.5.1.5. Setor de Protocolo

2.5.1.6. Setor de Copa e Cozinha

2.5.1.7. Setor de Limpeza e Manutenção

2.5.1.8. Setor de Vigilância e Recepção

2.5.2. Departamento de Recursos Humanos

2.5.2.1. Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador

2.5.2.2. Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento

2.5.3. Departamento de Patrimônio

2.5.4. Departamento de Transportes

2.5.5. Departamento de Comunicação

Art. 4º As unidades deliberativas básicas foram criadas e definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão – Resolução nº 02, de 04 de agosto de 2010.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 130

Art. 5º As unidades de direção e assessoramento básicas e complementares da estrutura administrativa, com seus respectivos cargos de provimento efetivo, temporário e em comissão da Câmara Municipal de Catalão, bem como Adicionais de Função de Confiança (AFC) são os criados nesta Lei e constantes em seu Anexo II.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º As competências das unidades administrativas deliberativas básicas estão descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 7º As competências das unidades administrativas de direção e assessoramento básicas, representadas pelos Gabinetes de Vereadores, Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Interna e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 8º As unidades administrativas de direção e assessoramento complementares terão suas competências descritas no Anexo V desta Lei.

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora, que tem por objetivo apoiar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I - A coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II - O assessoramento administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III - A interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV - A coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

V - A gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações e denúncias, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;

VI - A coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;

VII - A determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

VIII - A supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 131

Seção II
Dos Gabinetes de Vereadores

Art. 10. Os Gabinetes de Vereadores são unidades administrativas de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenados pelo Vereador titular de cada Gabinete.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete de Vereador:

I - Planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Vereador;

II - Organizar o expediente, representação e audiências do Vereador;

III - Prestar assessoria nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.

Seção III
Da Procuradoria Geral

Art. 11. A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade prestar consultoria em questões de natureza jurídica, legislativa e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - A representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Catalão perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal;

II - O assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Catalão e aos Vereadores;

III - A consultoria e a assessoria jurídica aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV - A orientação na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores;

V - O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida a terceiros;

VI - A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal com relação ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara;

VII - A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Catalão e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VIII -A análise de processos administrativos e a emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do quadro próprio, ocupantes de cargos em comissão e à disposição da Câmara Municipal de Catalão, desde que não sujeitos à competência específica de outros órgãos integrantes da Administração municipal;

IX - A elaboração e a atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

X - A proposição de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;

XI - A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestamente contrários ao interesse público em atendimento à Presidência;

Câmara Municipal de Goiatuba-GO
Fls. 132

XII - A prestação de assistência jurídica ao Setor de Licitações e Contratos;

XIII -O exercício de outras atividades correlatas, tendo como objeto o interesse jurídico do Poder Legislativo.

Seção IV
Da Controladoria Interna

Art. 12. A Controladoria Interna é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem a finalidade de planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:

I - A avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - A verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;

III - O apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - A supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo;

V - O acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI - A avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - A análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - A avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF;

IX - O acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;

X - O monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XI - O exercício de atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparência da Câmara Municipal;

XII - Zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação;

XIII - A fiscalização da periodicidade na atualização das informações no Portal da Transparência;

XIV - A administração do software de gestão da Câmara Municipal;

XV - O assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;

XVI - A realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XVII - A articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 133

XVIII - A avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX - O controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

XX - A manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal;

XXI - O exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Seção V
Da Diretoria Legislativa

Art. 13. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - O fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II - A coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III - A supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV - A organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V - A supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

VI - O assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII - A promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII - A revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX - A expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X - A coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI - A supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII - A expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

Fls. 134

XIII - A ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV - A supervisão da taquigrafia e a redação das atas das sessões da Câmara;

XV -O acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI - A orientação para registro, recebimento e envio de correspondências oficiais da Câmara;

XVII - O cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XVIII - O desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VI
Da Diretoria de Finanças e Orçamento

Art. 14. A Diretoria de Finanças e Orçamento é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade orientar, controlar, planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como as atividades relacionadas às compras, licitações e contratos, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - O planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II - A gestão dos convênios e contratos de compras e prestação de serviços da Câmara Municipal;

III - A fiscalização da execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

IV - A supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

V - A elaboração, a emissão e a assinatura de balancetes, balanços patrimoniais e a prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

VI - O registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

VII - O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VIII - O controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

IX - A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil, e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

X - A proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

XI - A promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

XII - O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XIII - A formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XIV - A guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XV - O acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XVI - A elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XVII - O desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Legislativo municipal poderá designar o Diretor de Finanças e Orçamento como gestor para ordenar despesas, o qual prestará conta de seus atos.

Seção VII
Da Diretoria Geral

Art. 15. A Diretoria Geral é a unidade administrativa de gestão e planejamento, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos e administrativos, bem como realizar a gestão de pessoas, de frotas, de comunicação, de atendimento ao público, de protocolo, de vigilância e recepção, de patrimônio, de almoxarifado, de zeladoria, de limpeza e copa, de tecnologia da informação, de arquivos e documentos, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - O assessoramento ao Presidente e aos demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - O assessoramento e a prestação de apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal;

III - A supervisão e o controle das atividades dos gabinetes dos Vereadores;

IV - O repasse aos demais diretores das informações e solicitações do Presidente e dos outros membros da Mesa Diretora;

V - O planejamento e a supervisão das atividades administrativas em geral, do controle patrimonial, dos serviços de engenharia e manutenção, do almoxarifado, da gestão do transporte e dos serviços de tecnologia;

VI - A ordenação das atividades do pessoal da Câmara;

VII - A promoção de medidas e a implantação de mecanismos, visando ao planejamento, à coordenação, à orientação, ao controle e à fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de maneira a otimizar o desempenho das unidades administrativas e servidores;

VIII - A supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio administrativo;

IX - A elaboração de minutas e a expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

X - A determinação para iniciar os processos de compras e licitações da Câmara Municipal;

XI - A supervisão da gestão de pessoal, da elaboração da folha de pagamento e das atividades de medicina ocupacional da Câmara Municipal;

XII - A supervisão dos requerimentos administrativos e demandas da sociedade organizada endereçadas ao Presidente;

XIII - A coordenação das reuniões de Diretoria;

XIV - A supervisão das ações de comunicação social e relação com a sociedade;

XV - O desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas, nas comissões permanentes e nos gabinetes dos parlamentares.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I - Direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Catalão, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - Chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas das unidades administrativas integrantes da estrutura complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - Assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Seção II
Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa estão especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal especificadas no Anexo II.

§ 1º Os valores do vencimento mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas são os fixados no Anexo I e III desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - A complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

Fls. 137

II - O grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - O número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - O volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

Art. 18. A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento superior é de competência única e exclusiva do Presidente da Câmara Legislativa.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento superior serão lotados em suas respectivas unidades administrativas de direção e assessoramento, constantes no Anexo VII desta Lei.

Art. 19. A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos vereadores.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar serão lotados nos gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal, conforme Anexos II e III desta Lei.

Art. 20. A gestão dos cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 1º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer unidades administrativas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Catalão, tais como diretorias e gabinetes de Vereadores, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência ou solicitada pelos Vereadores, mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 2º Os cargos de que trata o parágrafo anterior poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

Art. 21. O ato de nomeação de servidores para cargos de provimento em comissão deve conter a unidade administrativa de lotação.

Art. 22. Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente, dentre outras declarações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 23. A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

Seção III
Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 24. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os requisitos de provimento tratados no caput deste artigo estão definidos no Anexo IX desta Lei.

§ 2º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Catalão deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica, dentre outros documentos, no ato da posse, quando assim esta Lei definir como requisito de provimento para o cargo em questão.

§ 3º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei.

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 138

Seção IV
Do Comissionamento de Servidores Efetivos

Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Catalão, receberá 70% (setenta por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º Em qualquer hipótese, os servidores remunerados por adicional de função de confiança receberão os valores integrais previstos no Anexo IV desta Lei.

§ 2º O disposto no caput deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 26. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal.

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, previstas nos Anexos VII e VIII desta Lei, são consideradas para o cálculo do caput deste artigo.

Seção V
Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão

Art. 27. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - Responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

Fls. 139

XI - Manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Seção I
Das Funções de Confiança

Art. 28. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal poderá ser designado para exercer funções de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei, pela Mesa Diretora ou pela Presidência.

Parágrafo único. Considera-se função de confiança o exercício de funções para as quais se exija esforço extra em relação às atribuições originais do cargo do servidor efetivo e/ou de sua jornada de trabalho.

Seção II
Do Adicional de Função de Confiança

Art. 29. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com símbolo e valor previstos no Anexo IV desta Lei, destinado a retribuir servidores da Câmara Municipal de Catalão que exerçam funções de confiança nos termos do art. 28 desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança listados no Anexo VII, com seus respectivos quantitativos, e com atribuições definidas no Anexo VIII desta Lei, serão remunerados por AFC.

§ 2º O provimento do AFC é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou Poderes, que esteja à disposição da Câmara Municipal de Catalão.

§ 3º O AFC previsto nesta Lei é de livre escolha, atribuição e destituição pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º O AFC reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor nele investido, bem como:

I - Não é atribuível nem cumulativo com o vencimento de servidor comissionado;

II - O valor dele decorrente será percebido cumulativamente à remuneração do cargo de provimento efetivo;

III - Será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções de confiança a ele correspondentes, nos termos desta Lei;

IV - Não será incorporado à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, salvo para efeitos de percepção de férias, gratificação natalina, gozo de banco de horas acumuladas e licenças expressas no Art. 70, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Catalão).

§ 5º Sempre que o servidor designado para exercer função de confiança se ausentar em virtude de falta, impedimento, gozo de férias, banco de horas acumuladas, licenças citadas no inciso anterior e demais formas de afastamentos, por período superior a 15 (quinze) dias, será designado outro servidor para exercer interinamente, nos termos deste artigo e do artigo 28 desta Lei, a função

de confiança do servidor titular, caso a função em questão seja de suma importância para o bom andamento das atividades da Câmara Legislativa.

§ 6º Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, o valor do Adicional de Função de Confiança de que trata esta Lei será reajustado na mesma proporção.

§ 7º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os servidores comissionados, os efetivos ocupantes de cargos comissionados e os designados para exercer função de confiança poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não lhes sendo devido pagamento por serviço extraordinário, contabilizando apenas para acúmulo de banco de horas.

Art. 31. Os cargos temporários criados para atender a excepcional interesse público, com provimento por processo seletivo simplificado, são regulamentados por lei específica e correspondem aos respectivos cargos de provimento efetivo constantes nesta estrutura administrativa.

Art. 32. Os demais servidores da Câmara Municipal de Catalão deverão cumprir jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput deste artigo os servidores ocupantes do cargo de Vigilante, que cumprirão jornada em regime de escala, determinada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 33. Ficam extintas as unidades administrativas que não constem das disposições do art. 3º e do Anexo II desta Lei.

Art. 34. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 30 (trinta) cargos de provimento em comissão, na forma que descreve:

I - Assessor Administrativo: 08 (oito) cargos;

II - Assessor de Imprensa: 02 (dois) cargos;

III - Assessor Parlamentar: 17 (dezessete) cargos;

IV - Chefe do Departamento de Comunicação: 01 (um) cargo;

V - Chefe do Departamento de Transportes: 01 (um) cargo;

VI - Diretor de Plenário e Comissões: 01 (um) cargo.

Art. 35. Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 71 (setenta e um) cargos de provimento efetivo, na forma que descreve:

I - Agente Legislativo - Serviço Administrativo/Legislativo: 17 (dezessete) cargos;

II - Agente Legislativo - Copa: 04 (quatro) cargos;

III - Agente Legislativo - Jardinagem: 02 (dois) cargos;

IV - Agente Legislativo - Motorista: 01 (um) cargo;

V - Agente Legislativo - Portaria: 02 (dois) cargos;

VI - Agente Legislativo - Recepção: 02 (dois) cargos;

VII - Agente Legislativo - Serviços Gerais: 10 (dez) cargos;

VIII - Agente Legislativo - Telefonia: 02 (dois) cargos;

IX - Auxiliar Administrativo: 14 (quatorze) cargos;

X - Auxiliar de Serviços Gerais: 09 (nove) cargos;

XI - Escriturário: 03 (três) cargos;

XII - Motorista: 01 (um) cargo;

XIII - Telefonista: 01 (um) cargo;

XIV - Vigilante: 01 (um) cargo;

XV - Zelador: 02 (dois) cargos.

Art. 36. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 23 (vinte e três) cargos de provimento em comissão, na forma que descreve:

I - Assessor das Comissões: 08 (oito) cargos;

II - Assessor Legislativo: 12 (doze) cargos;

III - Diretor Legislativo: 01 (um) cargo;

IV - Diretor de Transportes: 01 (um) cargo;

V - Diretor de Comunicação: 01 (um) cargo.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos criados constam no Anexo I e III desta Lei.

Art. 37. Os cargos e seus quantitativos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão passam a ser os especificados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 05, de 09 de outubro de 2014 e a Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos 02 (dois) dias do mês de outubro de 2023.

ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 142

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS E SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS BASE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

QUANTITATIVO DE CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS BASE				
CARGOS	**TIPO PROVIMENTO**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTO BASE**	**QUANT.**
PROCURADOR GERAL	COMISSÃO	DAS-1	R$ 20.020,32	1
DIRETOR GERAL	COMISSÃO	DAS-2	R$ 15.138,49	1
DIRETOR LEGISLATIVO	COMISSÃO	DAS-2	R$ 15.138,49	1
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	COMISSÃO	DAS-2	R$ 15.138,49	1
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	DAS-3	R$ 13.392,94	1
DIRETOR DE TRANSPORTES	COMISSÃO	DAS-4	R$ 11.289,78	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	DAS-4	R$ 11.289,78	1
CONTROLADOR INTERNO	COMISSÃO	DAS-4	R$ 11.289,78	1
CHEFE DE GABINETE	COMISSÃO	CG-1/CGP-1	R$ 10.302,77	17
ASSESSOR PARLAMENTAR	COMISSÃO	APG-1/APP-1	R$ 9.529,67	17
ASSESSOR LEGISLATIVO	COMISSÃO	ALG-1/ALP-1	R$ 8.425,09	17
ASSESSOR DAS COMISSÕES	COMISSÃO	CPC-1	R$ 4.012,66	16
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 5.707,69	2
ASSESSOR JURÍDICO	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 12.042,42	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 3.394,76	4
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 2.113,93	11
CONTADOR	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 7.375,43	1
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 15.053,11	1
COPEIRO/GARÇOM	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 2.113,93	4
ESCRITURÁRIO	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 4.667,74	12
MOTORISTA	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 3.111,80	3
TELEFONISTA	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 2.828,89	3
VIGILANTE	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 2.113,93	5
ZELADOR	EFETIVO/CONCURSO	CPE	R$ 2.828,89	4
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			75	
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			52	
TOTAL DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO				127

JAIR HUMBERTO DA SILVA	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO	CLEUBER JOSE VAZ
Presidente	**Vice-Presidente**	**1º Secretário**	**2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 143

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA CÂMARA MUNICIPAL, SEUS RESPECTIVOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES

QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO: CARGOS/FUNÇÕES, COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMB.	QUANT.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELIBERATIVAS - BÁSICAS				
PLENÁRIO	Básica			
MESA DIRETORA	Básica			
	Básica	Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	Vice-Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	1º Secretário	AP	1
	Compl.	2º Secretário	AP	1
COMISSÕES LEGISLATIVAS	Básica			
	Compl.	Assessor das Comissões	CPC-1	16

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, BÁSICAS E COMPLEMENTARES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMB.	QUANT.
GABINETE DE VEREADORES	Básica	Vereador	AP	16
	Compl.	Chefe de Gabinete	CG-1	16
	Compl.	Assessor Parlamentar	APG-1	16
	Compl.	Assessor Legislativo	ALG-1	16
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Básica	Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	Chefe de Gabinete	CGP-1	1
	Compl.	Assessor Parlamentar	APP-1	1
	Compl.	Assessor Especial da Presidência	DAS-3	1
	Compl.	Assessor Legislativo	ALP-1	1
PROCURADORIA GERAL	Básica	Procurador Geral	DAS-1	1
Assessoria Jurídica	Compl.	Assessor Jurídico	CPE	2
CONTROLADORIA INTERNA	Básica	Controlador Interno	DAS-4	1
DIRETORIA LEGISLATIVA	Básica	Diretor Legislativo	DAS-2	1
Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Departamento de Processo Legislativo	AFC-4	1

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 144

	Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	AFC-1	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS		**Básica**	Diretor de Finanças e Orçamento	DAS-2	1
Departamento de Compras e Provisões		Compl.	Chefe do Departamento de Compras e Provisões	AFC-4	1
	Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	AFC-1	1
Departamento de Contabilidade		Compl.	Contador	CPE	1
	Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	AFC-1	1
Departamento de Licitações e Contratos		Compl.	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	AFC-3	1
DIRETORIA GERAL		**Básica**	Diretor Geral	DAS-2	1
Coordenadoria de Administração		Compl.	Coordenador de Administração	CPE	1
	Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	AFC-1	1
		Compl.	Telefonistas	CPE	3
	Setor de Tecnologia e Informação	Compl.	Analista de Computação	CPE	2
	Setor de Almoxarifado	Compl.			
	Setor de Arquivo e Documentos	Compl.			
	Setor de Protocolo	Compl.			
	Setor de Copa e Cozinha	Compl.	Copeiro/Garçom	CPE	4
	Setor de Limpeza e Manutenção	Compl.	Auxiliar de Serviços Gerais	CPE	11
		Compl.	Zelador	CPE	4
	Setor de Vigilância e Recepção	Compl.	Vigilantes	CPE	5
Departamento de Recursos Humanos		Compl.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AFC-4	1
	Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	Compl.	Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	AFC-2	1
	Núcleo de Processamento De Folha de Pagamento	Compl.	Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	AFC-1	1
Departamento de Patrimônio		Compl.	Chefe do Departamento de Patrimônio	AFC-4	1
Departamento de Transportes		Compl.	Diretor de Transportes	DAS-4	1
		Compl.	Motorista	CPE	3

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 145

Departamento de Comunicação	Compl.	**Diretor de Comunicação**	**DAS-4**	**1**

CARGOS DE AMPLA LOTAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			
CARGOS	**TIPO DE CARGO**	**SÍMB.**	**QUANT.**
Escriturários	Cargo de Provimento Efetivo	**CPE**	12
Auxiliar Administrativo	Cargo de Provimento Efetivo	**CPE**	4

TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	**8**
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - AMPLO	**16**
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR	**51**
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	**52**
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	**11**

JAIR HUMBERTO DA SILVA **Presidente**	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA **Vice-Presidente**	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO **1º Secretário**	CLEUBER JOSE VAZ **2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 146

ANEXO III

QUADRO DE SÍMBOLOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO		
NÍVEL DOS CARGOS	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS BASE**
Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	**R$ 20.020,32**
	DAS-2	**R$ 15.138,49**
	DAS-3	**R$ 13.392,94**
	DAS-4	**R$ 11.289,78**

CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITIATIVOS EVALORES DOS VENCIMENTOS BASE		
NOME	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTOS BASE**
CHEFE DE GABINETE	CG-1/CGP-1	**R$ 10.302,77**
ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-1/APP-1	**R$ 9.529,67**
ASSESSOR LEGISLATIVO	ALG-1/ALP-1	**R$ 8.425,09**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITIATIVOS EVALORES DOS VENCIMENTOS BASE		
NOME	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTOS BASE**
ASSESSOR DAS COMISSÕES	CPC-1	**R$ 4.012,66**

JAIR HUMBERTO DA SILVA	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO	CLEUBER JOSE VAZ
Presidente	**Vice-Presidente**	**1º Secretário**	**2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 147

ANEXO IV

QUADRO DE SÍMBOLOS E VALORES DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA COM SÍMBOLO E VALORES (EXCLUSIVO PARA SERVIDORES EFETIVOS)

NOME	SÍMBOLO	VALOR	
ADICIONAL DE CONFIANÇA - I	AFC-1	R$	1.697,33
ADICIONAL DE CONFIANÇA - II	AFC-2	R$	2.800,64
ADICIONAL DE CONFIANÇA - III	AFC-3	R$	4.705,15
ADICIONAL DE CONFIANÇA - IV	AFC-4	R$	5.568,23

JAIR HUMBERTO DA SILVA **Presidente**	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA **Vice-Presidente**	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO **1º Secretário**	CLEUBER JOSE VAZ **2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 148

ANEXO V

QUADRO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

LISTA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COM SUAS DEVIDAS ATRIBUIÇÕES		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**
Procuradoria Geral	**BÁSICA**	**A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as suas funções e atribuições previstas no artigo 11 desta Lei**
Assessoria Jurídica	**Complementar**	**A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, subordinada à Procuradoria Geral e à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem dentre outras, as atribuições de: 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; Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria, Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias; Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; 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; Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação, Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara; Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários; 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.**
Controladoria Interna	**BÁSICA**	**A Controladoria Interna é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinada a Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições, previstas no artigo 12 desta Lei.**

Diretoria Legislativa	**BÁSICA**	**A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições previstas no artigo 13 desta Lei**
Departamento de Processo Legislativo	**Complementar**	**O Departamento de Processo Legislativo é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Legislativa e à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições de gerenciar o trâmite processual no âmbito da Diretoria Legislativa; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico- legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; realizar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Supervisionar e Coordenar junto com a Diretoria Legislativa o cumprimento pelo servidores das atribuições do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;**
Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	**Complementar**	**O Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo é a unidade administrativa de assessoramento executiva, vinculada diretamente ao Departamento de Processo Legislativo e à Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições de: Gerenciar sob a supervisão do Chefe do Departamento de Processo Legislativo as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; Realizar a preparação das atas relativas às reuniões do**

Fls. 150

		Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Catalão; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; acompanhar a sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia, publicar todas as fases, documentos e atos públicos do processo legislativo em portal online definido pela Presidência; gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes à área de atuação;
Diretoria de Finanças e Orçamento	**BÁSICA**	A Diretoria de Finanças e Orçamento é a unidade administrativa direção executiva, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as suas funções e atribuições previstas no artigo 14 desta Lei
Departamento de Compras e Provisões	**Complementar**	O Departamento de Compras e Provisões é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função de gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; realizar as atividades de cotações de preços para a realização de compras, aquisições de serviços e processos licitatórios, nos termos da legislação vigente; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os

Fls. 151

		padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União e nos meios de imprensa local; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Cadastrar fornecedores, prestadores de serviços e conveniados, mantendo atualizado o respectivo cadastro no sistema; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Diretoria de Finanças e Orçamento, para pagamento; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Apoio a consultas cadastrais ao setor de licitações e contratos; Coordenar e supervisionar os servidores do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades, Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Complementar	O Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente ao Departamento de Compras e Provisões da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: Gerenciar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores, prestadores de serviços e conveniados; assessorar ao Chefe do Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Departamento de Contabilidade	Complementar	O Departamento de Contabilidade é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função 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; Encaminhar os balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais; ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil,

Fls. 152

		financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública; cumprir os prazo entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	**Complementar**	O Núcleo de Apoio ao Departamento Contabilidade é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Contabilidade e a Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função prestar serviços de apoio aos mesmos, com as atribuições de: Executar, sobre as ordens e supervisão do Contador e do Diretor de Finanças e Orçamento, atividades relativas à execução orçamentária, ao controle contábil e à prestação de contas; fazer registros contábeis; elaborar balancetes, colhendo e conferindo as assinaturas necessárias, balanço patrimonial, bem como demais demonstrações contábeis da Câmara Municipal; Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; elaborar e liquidar empenhos, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Fls. 153

Departamento de Licitações e Contratos	**Complementar**	**O Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função de gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal; a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; o gerenciamento dos convênios/contratos para atender as necessidades da Câmara Municipal; a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Coordenar, orientar, normatizar, operacionalizar e analisar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, por meio de execução, coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes; promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da Diretoria Geral e da Presidência por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; elaborar e controlar a vigência dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos fiscais/gestores de contratos a fiscalização e a gestão de sua execução; realizar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade licitação, informando os devidos valores das aquisições/contratações bem como as justificativas que as fundamentaram; Solicitar a presidência a composição de comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências; gerir e promover as aquisições e as contratações por meio de sistema informatizado, juntamente com o Sistema de Registros de Preços; firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União; permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas Câmara Municipal de Catalão; adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; Receber e encaminhar a procuradoria jurídica os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito do Departamento de licitações e contratos e das**

Fls. 154

		Comissões Licitatórias; elaborar, acompanhar, direcionar e revisar os processos licitatórios, processos de dispensas e inexigibilidade, de acordo com as necessidades institucionais; exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios , a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; enviar e homologar os processos de licitação junto ao Colare; realizar a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral ou Pela Presidência deste órgão.
Diretoria Geral	BÁSICA	A Diretoria Geral é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada a Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições, previstas no artigo 15 desta Lei.
Coordenadoria de Administração	Complementar	O Departamento de Coordenadoria de Administração é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, quem tem, dentre outras, as atribuições de: Coordenar a Presidência no planejamento e na organização das atividades do Poder Legislativo; Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência; Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo; Coordenar e supervisionar as atividades de Serviços Gerais, recepção, guarda, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; Administração do acervo patrimonial; Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico- administrativos a ela subordinados; Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara Municipal, bem como apoio aos parlamentares; Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores;

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 155

		Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações.
Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Complementar	O Núcleo de atendimento ao Público e Informações é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade fornecer o atendimento inicial e prestar informações aos munícipes sobre a Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Governo Digital, à Ouvidoria, ao E-SIC, ao SIC e aos aplicativos digitais da Câmara Municipal de Catalão; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; supervisionar os atendimentos referentes ao acesso a informação, por meio presencial ou online; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimentos em geral, mantendo as informações desses atendimentos, atualizadas e disponíveis no portal da transparência para consulta; Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; 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; Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; Manter arrumado o material sob sua guarda. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Tecnologia e Informação	Complementar	O Setor de Tecnologia e Informação é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar as tecnologias utilizadas na Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: 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; Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Almoxarifado	Complementar	O Setor de Almoxarifado é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar as provisões da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do

Fls. 156

		almoxarifado, auxiliando na gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Arquivo e Documentos	Complementar	O Setor de Arquivo e Documentos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar os arquivos e documentos da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Protocolo	Complementar	O Setor de Protocolo é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar o registro e a movimentação de documentos e processos da Câmara Municipal de Catalão, no âmbito interno e externo, com as seguintes atribuições: Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Copa e Cozinha	Complementar	O Setor de Copa e Cozinha é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de preparar, manusear e servir os alimentos no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo

Fls. 157

		os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; VIII ' Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
Setor de Limpeza e Manutenção	Complementar	O Setor de Limpeza e Manutenção é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de fazer a manutenção e higienização das instalações da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, 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; 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; Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; Executar higienização de elevadores; Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior; Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Fls. 158

Setor de Vigilância e Recepção	Complementar	O Setor de Vigilância é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade zelar pela guarda do patrimônio público no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar peia 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; 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; Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; 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; 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; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.
Departamento de Recursos Humanos	Complementar	O Departamento de Recursos Humanos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem a função de gerenciar os processos, de folha, e atos de pessoal da Câmara Municipal de Catalão, com as atribuições de: planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas; recrutamento, seleção e treinamento, bem como a supervisão da manutenção e a atualização dos registros funcionais e supervisão da execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Catalão; fornecer dados a Comissão de Desenvolvimento funcional para embasar a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; a promoção dos estudos e pesquisas no campo

Fls. 159

		técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal; a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, acompanhando as Comissões administrativas, responsáveis pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados; a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal; a supervisão da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação; a supervisão das medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente; a supervisão da elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara; a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; enviar os atos de pessoal e a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via Colare de Pessoal; enviar ao Esocial a folha de pagamento, com os dados financeiros, previdenciários e tributários, gerada e processada pelo Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento; desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.
Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	**Complementar**	O Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar os processos, atos, atividades e trâmites relacionadas a saúde e segurança do trabalhador da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; Exercer junto ao engenheiro ou técnico do trabalho atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como solicitar junto as empresas de saúde e segurança do trabalhador, contratadas pela Câmara Municipal, a realização de campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; gerir o Programa de Gerenciamento e Prevenção de Riscos Ambientais - PGR junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e

		medicina do trabalho, mapeando os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho, bem como acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, bem como os demais laudos e treinamentos pertinentes à área; acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho o envio das informações referente a saúde e segurança do trabalhador ao esocial, realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	Complementar	O Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria Geral, com as atribuições de Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como executar e gerenciar os cálculos remuneratórios; Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos legais, pessoais, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados, temporários e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar a digitalização dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo cópia digital dos mesmos, realizar outras atividades inerentes ao cargo. Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; analisar processos administrativos e encaminhar a procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Catalão, anexar os documentos pertinentes aos atos de pessoal em formato digital, deixando pronto para envio pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos dos layouts do

Fls. 161

		Colare de pessoal, realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Departamento de Patrimônio	Complementar	O Departamento de Patrimônio é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem a finalidade de gerenciar e organizar o Patrimônio da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; realizar a elaboração de inventários, de termos de responsabilidade , de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; executar atividades de doação e alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; 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; Fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço; Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos; solicitar ao Presidente da Câmara a nomeação da Comissão de Patrimônio; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Departamento de Transporte	Complementar	O Departamento de Transporte é a unidade administrava de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins; a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal; o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos; o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; a gestão dos documentos dos veículos oficiais; a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados ao Departamento; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Fls. 162

Departamento de Comunicação	**Complementar**	**O Departamento de Comunicação é a unidade administrava de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora; o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia; a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal; o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora; a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara; a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais; a gestão do Portal de Transparência, do site oficial, das redes sociais, e aplicativos da Câmara Municipal; o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara; a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara; a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal; a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente; cabe ao Departamento de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 163

ANEXO VI

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			
CARGO	**SÍMBOLO**	**ATRIBUIÇÃO**	**QUANT.**
PROCURADOR GERAL	DAS-1	Atribuições previstas nos artigos 11 a 15 desta Lei	1
CONTROLADOR INTERNO	DAS-4		1
DIRETOR LEGISLATIVO	DAS-2		1
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	DAS-2		1
DIRETOR GERAL	DAS-2		1
DIRETOR DE TRANSPORTES	DAS-4	Ao Diretor de Transportes compete: planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins; a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal; o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos; o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; a gestão dos documentos dos veículos oficiais; a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados ao Departamento; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.	1

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 16

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-4	Ao Diretor de Comunicação compete: coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora; o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia; a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal; o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora; a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara; a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais; a gestão do Portal de Transparência, do site oficial, das redes sociais, e aplicativos da Câmara Municipal; o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara; a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara; a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal; a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente; cabe ao Departamento de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.	1

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 165

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS-3	Compete ao Assessor Especial da Presidência: A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; 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; Exercer as atividades de relações públicas e, de comunicação social e; estabelecer contatos com órgãos de imprensa, rádio e televisão para divulgação e promoção; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência; Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.	1
TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS			8

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.
CHEFE DE GABINETE	CG-1 /CGP-1	Compete ao Chefe de Gabinete: Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador/Presidente; supervisionar o funcionamento do Gabinete/Presidência e fazer cumprir as determinações do Vereador/Presidente em assuntos políticos e administrativos; Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares e Assessores Legislativos; Colaborar com o Vereador/Presidente no exercício de suas funções parlamentares; Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador/Presidente; Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador/Presidente; Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador/Presidente e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida; responsabilizar-se pela organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador/Presidente; Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador/Presidente.	17
ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-1 /APP-1	Compete ao Assessor Parlamentar: Controlar, coordenar e assessorar o(a) Vereador(a)/Presidente, na sua relação política interna e externa; Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens; Dar assistência aos Vereadores/Presidente coordenando seus trabalhos junto a Câmara; Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo; Representar o Vereador/Presidente em eventos comunitários; Atender ao público, anotando em ordem,	17

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 166

		a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador/Presidente; Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador/Presidente; cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador/Presidente.	
ASSESSOR LEGISLATIVO	ALG-1 /ALP-1	Compete ao Assessor Legislativo: Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições; Recebimento do expediente mediante protocolo; Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara; Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações; Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais; Controlara correspondência encaminhada ao Gabinete de Vereador/Gabinete da Presidência; Organizar a publicação dos atos administrativos no placar da Câmara; Controle da correspondência em geral; Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo; Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara, mantendo-a atualizada.	17
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR			51

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.
ASSESSOR DAS COMISSÕES	CPC-1	Compete ao Assessor Das Comissões: Assessorar em nível estratégico e intermediário à unidade de sua lotação; assessorar aos vereadores em suas demandas políticos e administrativas, assessorar as unidades administravas ou comissões em relação aos processos, demandas internas e outras atividades de interesse público; assessorar, sob determinação de seu superior, as tarefas que lhe forem encarregadas com eficácia e agilidade; auxiliar na elaboração de documentos, projetos; assessorar na elaboração e análise de parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das unidades básicas e complementar, bem como das comissões permanentes e especiais; assessorar no desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos; informar-se a respeito das atividades desenvolvidas pelas diretorias e comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos relativos às funções designadas; assessorar os trabalhos e reuniões das diretorias e comissões; assessorar na realização das sessões plenárias e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; Assessorar e	16

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 167

		executar os serviços de apoio às diretorias, às comissões e a outros setores da administração; assessorar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos das unidades administrativas de sua lotação; assessorar os superiores hierárquicos nas questões demandadas; Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal de Catalão; assessorar na preparação de expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais; 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; Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO			16

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	QUANT.
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	CPE	Compete ao Analista de Computação 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; Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; 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; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Guardar sigilo de todas as informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho pessoal e administrativo; Controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e	2

Fls. 168

		dispositivos da 'Internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
ASSESSOR JURÍDICO	CPE	Compete ao Assessor Jurídico 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; Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria; Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias; Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; 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; Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação; Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara; Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários; 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.	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CPE	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: Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.	4

Fls. 169

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE	Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis; 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; 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; Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; Executar higienização de elevadores; Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.	11
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CPE	Compete ao Coordenador de Administração: Coordenar a Presidência no planejamento e na organização das atividades do Poder Legislativo; Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência; Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo; Coordenar e supervisionar as atividades de Serviços Gerais, recepção, guarda, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; Administração do acervo patrimonial; Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico- administrativos a ela subordinados; Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara Municipal, bem como apoio aos parlamentares; Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores; Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações.	1
COPEIRO/ GARÇOM	CPE	Compete ao Copeiro/Garçom manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; 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; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço	4

Fls. 170

		executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
CONTADOR	CPE	Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública; cumprir os prazo entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.	1

Fls. 171

ESCRITURÁRIO	CPE	Compete ao Escriturário digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; Executar serviços de escritório; Organizar arquivos e fichários; Operar terminais de computador; Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; Outros serviços de natureza similar.	12
MOTORISTA	CPE	Compete ao Motorista: Dirigir e manobrar veículos; Definir rotas e itinerários; Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; Zelar pela conservação e limpeza do veículo; Recolher o veículo em locais seguros; Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado; 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. 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.	3
TELEFONISTA	CPE	Compete ao Telefonista: 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 a« providências cabíveis; IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; V - Manter arrumado o material sob sua guarda.	3

Câmara Municipal de Catalão
Fls. 172

VIGILANTE	**CPE**	**Compete ao vigilante executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar peia 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; 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; Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; 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; 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; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.**	5
ZELADOR	**CPE**	**Compete ao Zelador: Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.**	4
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS			**52**
TOTAL GERAL DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			**127**

JAIR HUMBERTO DA SILVA **Presidente**	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA **Vice-Presidente**	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO **1º Secretário**	CLEUBER JOSE VAZ **2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 173

ANEXO VII

QUADRO DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

ESTRUTURA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	**Básica**			
	Compl.	Chefe de Gabinete	**CGP-1**	**1**
	Compl.	Assessor Parlamentar	APP-1	1
	Compl.	Assessor Especial da Presidência	DAS-3	1
	Compl.	Assessor Legislativo	ALP-1	1
PROCURADORIA GERAL	**Básica**	**PROCURADOR GERAL**	**DAS-1**	**1**
CONTROLADORIA INTERNA	**Básica**	**CONTROLADOR INTERNO**	**DAS-4**	**1**
DIRETORIA GERAL	**Básica**	**DIRETOR GERAL**	**DAS-2**	**1**
DIRETORIA LEGISLATIVA	**Básica**	**DIRETOR LEGISLATIVO**	**DAS-2**	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS	**Básica**	**DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**	**DAS-2**	**1**

ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLO	QUANT.
PROCURADORIA GERAL	**Básica**	**PROCURADOR GERAL**	**DAS-1**	**1**
CONTROLADORIA INTERNA	**Básica**	**CONTROLADOR INTERNO**	**DAS-4**	**1**
DIRETORIA LEGISLATIVA	**Básica**	**DIRETOR LEGISLATIVO**	**DAS-2**	**1**
Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Departamento de Processo Legislativo	**AFC-4**	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	**AFC-1**	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	**Básica**	**DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**	**DAS-2**	**1**
Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Departamento de Compras e Provisões	**AFC-4**	1

Fls. 174

	Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	**AFC-1**	1
Departamento de Contabilidade		**Compl.**	**Contador**	**CPE**	1
	Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	Compl.	Che do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	**AFC-1**	1
Departamento de Licitações e Contratos		Compl.	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	**AFC-3**	1
DIRETORIA GERAL		**Básica**	**DIRETOR GERAL**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Administração		Compl.	**Coordenador de Administração**	**CPE**	**1**
	Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	**AFC-1**	**1**
Departamento de Recursos Humanos		Compl.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	**AFC-4**	**1**
	Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	Compl.	Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	**AFC-2**	**1**
	Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	Compl.	Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	**AFC-1**	**1**
Departamento de Patrimônio		Compl.	Chefe do Departamento de Patrimônio	**AFC-4**	1
Departamento de Transportes		Compl.	Diretor de Transportes	**DAS-4**	1
Departamento de Comunicação		Compl.	Diretor de Comunicação	**DAS-4**	1

TOTAL DE ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	**11**

JAIR HUMBERTO DA SILVA	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO	CLEUBER JOSE VAZ
Presidente	**Vice-Presidente**	**1º Secretário**	**2º Secretário**

CAMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Fls. 175

ANEXO VIII

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - AFC (EXCLUSIVA PARA SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO)

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - AFC			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMB.**	**ATRIBUIÇÃO**	**QUANT.**
Chefe de Departamento de Processo Legislativo	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Processo Legislativo: Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Diretoria Legislativa; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico- legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; realizar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Supervisionar e Coordenar junto com a Diretoria Legislativa o cumprimento pelo servidores das atribuições do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;	1
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo: Gerenciar sob a supervisão do Chefe do Departamento de Processo Legislativo as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; Realizar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas;	1

Fls. 176

		receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Catalão; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; acompanhar a sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia, publicar todas as fases, documentos e atos públicos do processo legislativo em portal online definido pela Presidência; gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes à área de atuação;	
Chefe do Departamento de Compras e Provisões	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento Compras e Provisões: Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; realizar as atividades de cotações de preços para a realização de compras, aquisições de serviços e processos licitatórios, nos termos da legislação vigente; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União e nos meios de imprensa local; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Cadastrar fornecedores,	1

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 177

		prestadores de serviços e conveniados, mantendo atualizado o respectivo cadastro no sistema; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Diretoria de Finanças e Orçamento, para pagamento; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Apoio a consultas cadastrais ao setor de licitações e contratos; Coordenar e supervisionar os servidores do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades, Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.	
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento Compras e Provisões: Gerenciar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores, prestadores de serviços e conveniados; assessorar ao Chefe do Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	1
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade: Executar, sobre as ordens e supervisão do Contador e do Diretor de Finanças e Orçamento, atividades relativas à execução orçamentária, ao controle contábil e à prestação de contas; fazer registros contábeis; elaborar balancetes, colhendo e conferindo as assinaturas necessárias, auxiliar no balanço patrimonial, bem como demais demonstrações contábeis da Câmara Municipal; Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; elaborar e liquidar empenhos, Executar outras atividades correlatas ao cargo.	1
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	AFC-3	Compete ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos: Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal; a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; o gerenciamento dos convênios/contratos para atender as necessidades da Câmara Municipal; a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Coordenar, orientar, normatizar, operacionalizar e analisar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, por meio de execução, coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes; promover análises e	1

Fls. 178

		padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da Diretoria Geral e da Presidência por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; elaborar e controlar a vigência dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos fiscais/gestores de contratos a fiscalização e a gestão de sua execução; realizar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade licitação, informando os devidos valores das aquisições/contratações bem como as justificativas que as fundamentaram; Solicitar a presidência a composição de comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências; gerir e promover as aquisições e as contratações por meio de sistema informatizado, juntamente com o Sistema de Registros de Preços; firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União; permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas Câmara Municipal de Catalão; adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; Receber e encaminhar a procuradoria jurídica os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito no Departamento de licitações e contratos e das Comissões Licitatórias; elaborar, acompanhar, direcionar e revisar os processos licitatórios, processos de dispensas e inexigibilidade, de acordo com as necessidades institucionais; exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios , a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; realizar a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas	

Fls. 179

		atribuições; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral ou Pela Presidência deste órgão.	
Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de atendimento ao Público e Informações: Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Governo Digital, a Ouvidoria, ao E-SIC, ao SIC e aos aplicativos digitais da Câmara Municipal de Catalão; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; supervisionar os atendimentos referentes ao acesso a informação, por meio presencial ou online; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimentos em geral, mantendo as informações desses atendimentos, atualizadas e disponíveis no portal da transparência para consulta; zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; 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; Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; Manter arrumado o material sob sua guarda. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	1
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos: planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas; recrutamento, seleção e treinamento, bem como a supervisão da manutenção e a atualização dos registros funcionais e supervisão da execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Catalão; fornecer dados a Comissão de Desenvolvimento funcional para embasar a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal; a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, acompanhando as Comissões administrativas, responsáveis pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados; a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal; a supervisão da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos	1

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 180

		funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação; a supervisão das medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente; a supervisão da elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara; a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; enviar os atos de pessoal e a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via Colare de Pessoal; enviar ao Esocial a folha de pagamento, com os dados financeiros, previdenciários e tributários, gerada e processada pelo Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento; desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.	
Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	AFC-2	Compete ao Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador gerenciar os processos, atos, atividades e trâmites relacionadas a saúde e segurança do trabalhador da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; Exercer junto ao engenheiro ou técnico do trabalho atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como solicitar junto as empresas de saúde e segurança do trabalhador, contratadas pela Câmara Municipal, a realização de campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; gerir o Programa de Gerenciamento e Prevenção de Riscos Ambientais - PGR junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, mapeando os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho, bem como acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, bem como os demais Laudos e treinamentos pertinentes à área; acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho o envio das informações referente a saúde e segurança do trabalhador ao esocial, realizar outras atividades inerentes ao cargo.	1
Chefe do Núcleo de Processamento	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento: Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento	1

Fls. 181

De Folha de Pagamento		financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como executar e gerenciar os cálculos remuneratórios; Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos legais, pessoais, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados, temporários e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar a digitalização dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo cópia digital dos mesmos, realizar outras atividades inerentes ao cargo. Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; analisar processos administrativos e encaminhar a procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Catalão, anexar os documentos pertinentes aos atos de pessoal em formato digital, deixando pronto para envio pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos dos layouts do Colare de pessoal, realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe do Departamento de Patrimônio	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Patrimônio gerenciar e organizar o Patrimônio da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; realizar a elaboração de inventários, de termos de responsabilidade , de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; executar atividades de doação e alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; 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	1

Fls. 182

		anotando as mutações ocorridas em cada exercício; fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço; manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos; solicitar ao Presidente da Câmara a nomeação da Comissão de Patrimônio; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	
TOTAL			**11**

JAIR HUMBERTO DA SILVA **Presidente**	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA **Vice-Presidente**	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO **1º Secretário**	CLEUBER JOSE VAZ **2º Secretário**

Fls. 183

ANEXO IX

REQUISITOS DE PROVIMENTOS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

REQUISITOS DE PROVIMENTO			
CARGOS	**TIPO PROVIMENTO**	**SIMBOLO**	**REQUISITOS DE PROVIMENTO**
PROCURADOR GERAL	**COMISSÃO**	DAS-1	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;**
DIRETOR GERAL	**COMISSÃO**	DAS-2	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo.**
DIRETOR LEGISLATIVO	**COMISSÃO**	DAS-2	
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	**COMISSÃO**	DAS-2	
DIRETOR DE TRANSPORTES	**COMISSÃO**	DAS-4	
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	**COMISSÃO**	DAS-4	
CONTROLADOR INTERNO	**COMISSÃO**	DAS-4	
CHEFE DE GABINETE	**COMISSÃO**	CG-1/CGP-1	
ASSESSOR LEGISLATIVO	**COMISSÃO**	ALG-1/ALP-1	
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	**COMISSÃO**	DAS-3	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo.**
ASSESSOR PARLAMENTAR	**COMISSÃO**	APG-1 /APP-1	
ASSESSOR DAS COMISSÕES	**COMISSÃO**	CPC-1	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo,** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas
COPEIRO/GARÇOM	**CONCURSO**	CPE	
VIGILANTE	**CONCURSO**	CPE	
ZELADOR	**CONCURSO**	CPE	

Fls. 184

			em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

Fls. 185

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo,** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.
ESCRITURÁRIO	**CONCURSO**	CPE	
TELEFONISTA	**CONCURSO**	CPE	
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo; possuir Cursos de Tecnologia da Informação;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.
ASSESSOR JURÍDICO	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, a no mínimo 02 anos;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.
CONTADOR	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter **formação de nível superior completo em Ciências Contábeis; ter habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás;** redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, conhecimento da Lei Orgânica do Município de Catalão, Estatuto dos Servidores e do Regimento Interno da Câmara; boa digitação; e ser aprovado em concurso público.

Fls. 186

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição no Conselho de Administração, a no mínimo 02 anos;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.
MOTORISTA	**CONCURSO**	CPE	Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" em estado regular;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

JAIR HUMBERTO DA SILVA **Presidente**	MARCIEL DE OLIVEIRA MESQUITA **Vice-Presidente**	VANDEVAL FLORISBELO DE AQUINO **1º Secretário**	CLEUBER JOSE VAZ **2º Secretário**