

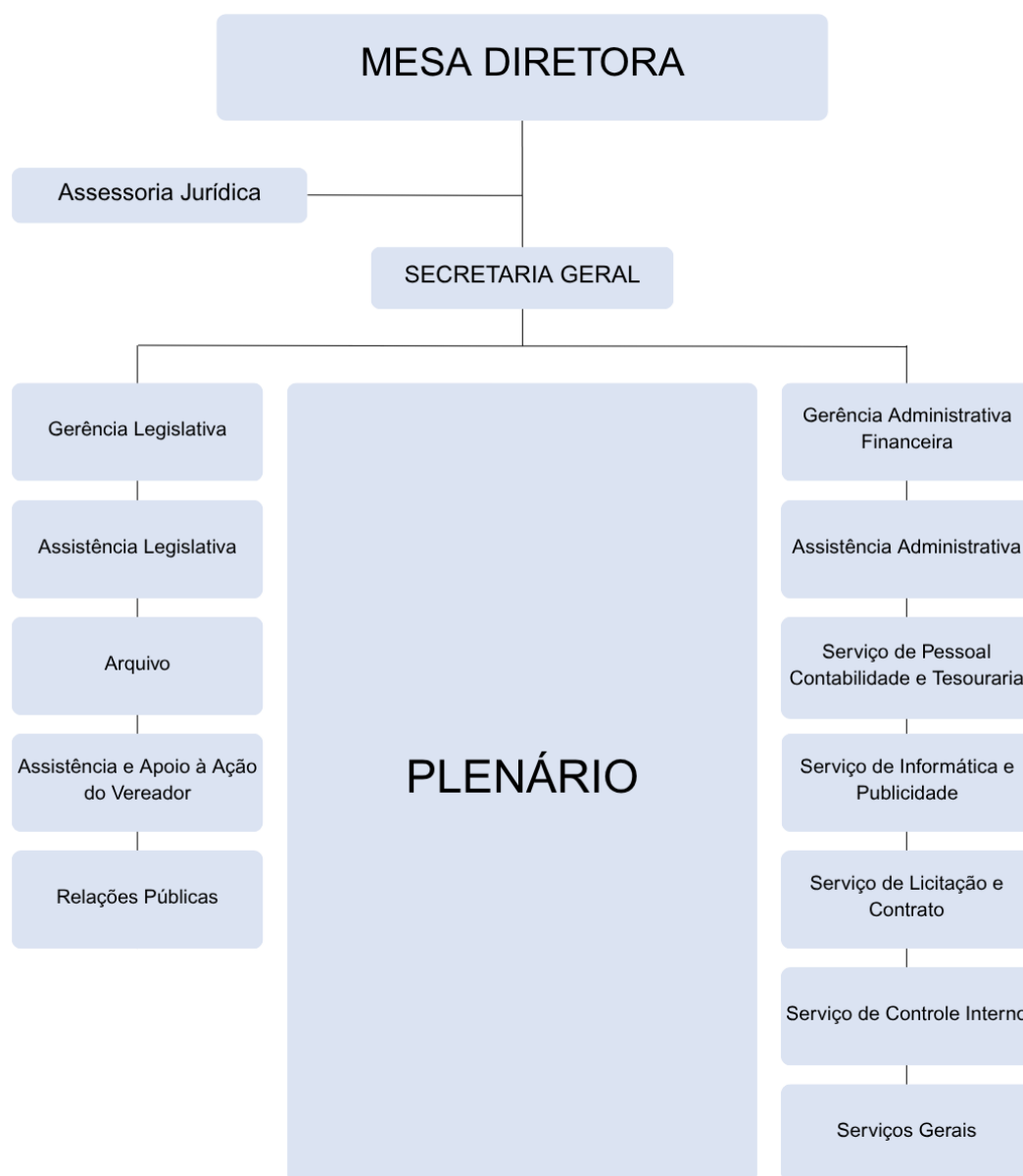


CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar 002 de 10 de janeiro de 2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Goianá.

ANEXO I - Organograma



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos

Quadro de Cargos Efetivos

CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
Encarregado de Serviços	01	R\$ 1.518,00	30 hrs
Assistente Legislativo	01	R\$ 4.479,83	30 hrs
Assistente Administrativo, Financeiro e Contábil	01	R\$ 4.479,83	30 hrs
Agente de Apoio administrativo	01	R\$ 4.479,83	30 hrs



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos

Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos

1. CARGO EFETIVO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

Vagas: 01

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público.
- Ser alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Vencimento: R\$ 1.518,00 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- Executar serviços nas áreas de limpeza, cozinha e faxina;

Desenvolver outras atividades afins que lhe forem atribuídas, obedecidas a capacitação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

2. CARGO EFETIVO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Vagas: 01

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.479,83 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- Assistir o Presidente da Mesa no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- Promover apoio técnico às atividades de Secretariado e a análise de normas e rotinas administrativas, bem como de métodos e processos legislativos, visando ao aperfeiçoamento e à modernização dos trabalhos da Câmara;
- Planejar e providenciar ações e meios que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, de forma a assegurar o bom desenvolvimento do processo legislativo;
- Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;
- Assessorar as Comissões Representativas, supervisionando a execução das atividades de apoio, bem como a elaboração, a reprodução e o encaminhamento de documentos;
- Determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;
- Fazer expedir os Projetos de Lei, Requerimentos, Mensagens, Moções, Convites, Ofícios, Convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Fazer registrar e arquivar as matérias ultimadas e os debates e pronunciamentos previstos para registro e arquivamento;
- Organizar audiências, atender e fazer atender o público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;
- Promover a execução das tarefas necessárias para o exame público das Contas Municipais, de acordo com a legislação pertinente;
- Desenvolver outras atividades correlatas

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

3. CARGO EFETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.479,83 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- Redação de textos de média complexidade, ordens de serviço, Portarias e outros;
- Elaboração de relatórios, planilhas e quadros;
- Manutenção de arquivos;
- Controle em geral do seu setor de trabalho;
- Controle de Tesouraria;
- Controle dos serviços de administração de pessoal;
- Realizar operações no sistema de controle de frota;
- Realizar operações no sistema de controle de patrimônio;
- Realizar operações no sistema de controle de compras;
- Realizar operações de pagamento, transferência e outras movimentações financeiras em plataformas digitais dos bancos conveniados à Câmara;
- Distribuição de tarefas relacionadas ao seu setor de trabalho;
- Assistência a chefias;
- Responsável pela Comissão de Licitação;
- Operar o Gerenciador Financeiro junto ao Banco para efetuação de pagamentos;
- Responsável sobre a divulgação de dados para o Portal da Transparência nos módulos: Contábil, Folha de Pagamento e Compras;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

4. CARGO EFETIVO: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vagas: 01

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público.
- Possuir ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Vencimento: R\$ 4.479,83 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- Desenvolver as atividades de controle interno da Câmara Municipal, sendo responsável pela Comissão de Controle Interno;
- Desempenhar a operação dos sistemas informatizados disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inserindo dados, informações e documentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Realizar a publicação dos editais, documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal no site oficial, nos meios de imprensa, quando necessário, e mural da Câmara;
- Responsabilizar-se pelos procedimentos de cotação de preços, confecção de planilhas, cadastramento de fornecedores, conferência e arquivamentos dos contratos administrativos da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pelo controle do veículo oficial da Câmara, realizando os checklists e acompanhamento de solicitações e relatórios de viagem;
- Realizar a divulgação dos atos legislativos nas mídias sociais oficiais e de notícias no site oficial da Câmara Municipal;
- Realizar a redação e confecção de documentos oficiais referente aos setores administrativos e de funcionamento;
- Contribuir com o desenvolvimento de atividades relacionadas com o setor Contábil e Financeiro da Câmara Municipal;
- Contribuir com o controle de patrimônio;
- Manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios e administrativos da Câmara Municipal;
- Contribuir com o setor contábil na confecção, elaboração e pagamento da folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Prestar assistência administrativa aos Vereadores da Câmara Municipal;
- Contribuir com o setor de finanças nas atividades do setor de tesouraria da Câmara Municipal;
- Contribuir com o controle de estoque dos produtos adquiridos pela Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pela correta utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda.
- Realizar a operação do sistema de som durante as reuniões da Câmara Municipal, bem como realizar a gravação do áudio destas;

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar a gravação de vídeo durante as reuniões da Câmara Municipal, bem como realizar a transmissão por meio de veículos digitais;
- Prestar informações ao público sobre as atividades, processos e procedimentos em tramitação no Poder Legislativo, e informações relativas aos processos administrativos, transparência e publicidade dos atos desta Câmara;
- Desempenhar as funções de comunicação e atendimento da Ouvidoria pelos meios de comunicação disponíveis;
- Realizar o cadastramento, controle e manutenção do e-mail legislativo de todos os membros da Casa;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

5. CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Vagas: 01

Requisitos para provimento:

- Cargo em Comissão. Livre nomeação e exoneração;
- Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil OAB;
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos de efetiva atividade advocatícia.

Vencimento: R\$ 5.065,68 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- Assessoramento Jurídico à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goianá, às Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores;
- Assessoramento Jurídico às Sessões e ao Plenário, com emissão de Parecer sobre matérias em tramitação, quando solicitado, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina e instruções regulamentares;
- Assessoramento aos Órgãos integrantes da Estrutura Funcional do Poder Legislativo que demandem questões envolvendo aspectos jurídicos específicos;
- Elaboração de estudos e minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou Instâncias Externas de Controle;
- Representar Judicialmente a Presidência da Câmara, em ações contra o Poder Legislativo ou qualquer de seus integrantes no exercício das funções;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para atendimento e respostas a consultas de interessados, na Câmara;
- Assessorar a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Assessorar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando os aspectos jurídicos e legais da transação;
- Assessorar os Órgãos do Poder Legislativo na condução e execução de Programas de Atendimento e Serviços ao Cidadão;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área de atuação;
- Participar de atividade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo recomendações sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, propondo e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, em especial relacionadas com os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Preencher com estudos dos instrumentos normativos que envolvem a Câmara Municipal, a fim de que seja mantida a harmonia de suas disposições com o Ordenamento Jurídico Pátrio.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

1. FUNÇÃO DE CONFIANÇA 1 - FC-1 : CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para a designação, mediante ato normativo próprio, emitido pelo Presidente da Câmara Municipal de Goianá:

- I. ser servidor efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Goianá;
- II. a designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que sejam detentores de curso superior, de instituição com registro no MEC, que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo; e
- III. observar os requisitos descritos na Resolução da Câmara Municipal de Goianá, nº 170 de 26 de outubro de 2022.

Valor: R\$ 2.500,00 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
- realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, previstos na Constituição Federal e nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA 2 - FC-2 : AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos para a designação, mediante ato normativo próprio, emitido pelo Presidente da Câmara Municipal de Goianá:

- I. ser servidor efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Goianá;
- II. a designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que sejam detentores de curso superior, de instituição com registro no MEC, que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo; e
- III. não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Valor: R\$ 2.000,00 (*exercício de 2025*)

Atribuições:

- tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- executar as atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- promover e garantir a comunicação e tramitação da licitação;
- promover e garantir o caráter competitivo do processo licitatório, observando-se os princípios legais da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da isonomia, da legalidade, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, eficácia, economicidade, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da eficiência e da proporcionalidade, bem como da seleção da proposta mais vantajosa;
- verificar e atestar a exclusividade técnico-econômica e legal, e nesta, conforme disposto no § 5º do artigo 8º da Lei 14.133/2021, se o(a) pregoeiro(a);
- acompanhar os atos da licitação, da publicação digital dos atos e, se for o caso, garantir que o objeto da licitação seja compatível com as normas de acessibilidade universal, ainda, o grau de sustentabilidade da contratação;
- organizar a contratação;
- acompanhar a execução contratual, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
 - c) coordenar a sessão pública;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) encaminhar à Comissão de Contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos

Quadro Permanente

CARREIRAS	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS CLASSES	Nº VAGAS	REFERÊNCIAS EM PROGRESSÃO HORIZONTAL ABCDEFG	JORNADA SEMANAL (HORAS)	VENCIMENTO MENSAL
Administrativa	CMG-3	Assistente Administrativo Agente de Apoio Administrativo	01	R\$ 1.518,00	30	R\$ 4.479,83
Legislativa	CMG-2	Assistente Legislativo		R\$ 4.479,83		R\$ 4.479,83
Elementar	CMG-1	Encarregado de Serviços		R\$ 4.479,83		R\$ 1.518,00

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

Avenida 21 de dezembro, 850 – Goianá, Minas Gerais
(32) 3274 5301 | camara@goiana.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI - Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos

Quadro de Cargo de Provimento em Comissão

CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	01	R\$ 5.065,68



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII - Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos

Quadro das Funções de Confiança

CARGOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 2.500,00
Agente de Contratação	01	R\$ 2.000,00