



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO
Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE
CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

LEI Nº 2.209/2013.

Dispõe sobre a composição dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Goiana, reajusta vencimentos, salários e proventos, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Goiana, Estado de Pernambuco, **FAÇO SABER** que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - O quadro de pessoal civil da Câmara Municipal de Goiana, a partir de 1º de janeiro de 2013, fica composto, em denominação, vencimentos, símbolos e quantidades, dos cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO I da presente lei.

Art. 2º - Os cargos comissionados da Câmara Municipal de Goiana e de que trata o art. 1º têm as suas atribuições definidas no ANEXO II da presente lei.

Art. 3º - Ficam reajustados, no percentual de 10% (dez por cento), os vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo da Câmara Municipal de Goiana, a partir do mês de janeiro de 2013

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, na parte relativa ao Poder Legislativo Municipal, e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 07 de janeiro de 2013.

FREDERICO GADÊLHA MALTA DE MOURA JUNIOR
-Prefeito-



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE

CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
04 (quatro)	Assessor Técnico Especial	CC - 1	R\$ 2.700,00
03 (três)	Assessor Técnico Legislativo	CC - 1	R\$ 2.700,00
15 (quinze)	Chefe de Gabinete	CC - 1	R\$ 2.700,00
01 (um)	Assessor de Comunicação	CC - 1	R\$ 2.700,00
01 (um)	Diretor Financeiro	CC - 1	R\$ 2.700,00
01 (um)	Diretor de Recursos Humanos	CC - 1	R\$ 2.700,00
01 (um)	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC - 1	R\$ 2.700,00
02 (dois)	Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de Controle Interno	CC - 2	R\$ 1.300,00
30 (trinta)	Assessor Parlamentar	CC - 2	R\$ 1.300,00
09 (nove)	Secretário Executivo	CC - 2	R\$ 1.300,00
03 (três)	Assessor de Planejamento	CC - 2	R\$ 1.300,00
03 (três)	Diretor Executivo	CC - 2	R\$ 1.300,00
01 (um)	Diretor de Informática	CC - 2	R\$ 1.300,00
01 (um)	Diretor de Informática Adjunto	CC - 3	R\$ 700,00
09 (nove)	Secretário Executivo Adjunto	CC - 3	R\$ 700,00
33 (trinta e três)	Secretário de Gabinete	CC - 3	R\$ 700,00
01 (um)	Chefe de Vigilância	CC - 3	R\$ 700,00
01 (um)	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC - 3	R\$ 700,00
01 (um)	Chefe do Setor de Arquivo	CC - 3	R\$ 700,00
01 (um)	Chefe do Setor de Almoxarifado	CC - 3	R\$ 700,00
16 (dezesesseis)	Oficial de Gabinete	CC - 4	R\$ 678,00
01 (um)	Chefe do Setor de Protocolo	CC - 4	R\$ 678,00
06 (seis)	Oficial Administrativo	CC - 5	R\$ 678,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE

CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA

São as seguintes, as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiana, respectivamente:

Assessor Técnico Especial: assessorar tecnicamente o Chefe de Gabinete, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

Assessor Técnico Legislativo: assessorar tecnicamente o Vereador, nas matérias relativas a cada uma das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária das Comissões, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

Chefe de Gabinete: gerenciar as atividades administrativas do Gabinete do Vereador; coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

Assessor de Comunicação: intermediar a relação entre a Câmara Municipal e a imprensa; propor e buscar meios para divulgar as ações da Câmara Municipal nos veículos de comunicação; assessorar o Presidente e o Secretário Executivo na definição de estratégia de comunicação; elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits; relacionamento formal e informal com os pauteiros, reportes e editores da mídia; acompanhamento de entrevistas de suas fontes, organização de coletivas, edição de jornais, revistas, sites de notícias, e material jornalísticos para vídeos; preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; clipping de notícias (impressos, internet e eletrônicos); arquivo do material jornalístico e participação na definição de estratégias de comunicação.

Diretor de Recursos Humanos: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção, treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastros, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos; realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres; planejar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE
CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração; realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos; propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo; planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional de interesse do quadro de pessoal; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização; sistematizar e executar a folha de pagamento de pessoal; executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente.

Diretor Financeiro: prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente; elaborar estudos e pesquisas para a previsão das receitas e despesas; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o Presidente, empenhos, cheques, convênios e outros; emitir parecer, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente; realizar outras tarefas afins.

Coordenador do Sistema de Controle Interno e Assessor Técnico de Coordenação do Sistema de Controle Interno: as atribuições destes dois cargos são aquelas definidas na Resolução n. 1.635/2009, de 22 de junho de 2009, com as alterações propiciadas pela Resolução n. 1.641/2011.

Assessor Parlamentar: ajudar o Vereador nas tarefas por ele indicadas e de conformidade com as Instruções recebidas; elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres; executar outras tarefas afins.

Secretário Executivo: exercer orientação, coordenação e supervisão dos departamentos; zelar pelo cumprimento das metas da gestão; referendar e fazer cumprir as determinações e atos expedidos pelo Presidente; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por lei e pelo Presidente; exercer outras atribuições definidas em lei e regulamento; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, promover a apuração de denúncias e desvios de condutas, irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Presidente; propor a instalação de inquérito administrativo para apuração de irregularidades cometidas por qualquer servidor, executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE

CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

Assessor de Planejamento: organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares de departamentos e secretarias; emitir pareceres e executar outras tarefas afins; planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes a área de sua ação de planejamento; estabelecer cronogramas de atividades quanto a elaboração dos relatórios contábeis; executar tarefas afins.

Diretor Executivo: executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pela Presidência; acompanhar a operacionalização das medidas e providências de âmbito geral; realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres; auxiliar de conformidade com as instruções recebidas na coordenação das atividades da Presidência, e dos demais setores da Câmara Municipal; prestar assistência em matéria de administração e executar tarefas afins.

Diretor de Informática: identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação; avaliar permanentemente o desenvolvimento do planejamento estratégico de TI; antecipar as demandas internas e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos; avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuário e a área de TI, visando preparar a organização para o futuro; efetuar relatórios a alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e desenvolvimento estratégico; avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada; assessorar a Administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área; assessorar a Administração quanto ao gerenciamento de risco de TI.

Secretário de Gabinete: apoio ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas e de conformidade com as instruções recebidas; assistir e apoiar diretamente o Vereador e o Chefe de Gabinete, coordenando a agenda da Secretaria e redigindo ofícios e outros documentos; orientar o recebimento, protocolo, elaboração e expedição de documentação ou correspondência do Gabinete; executar outras tarefas afins.

Chefe de Vigilância: dirigir, coordenar e controlar as atividades de vigilância e segurança; estabelecer diretrizes de segurança a serem observadas pelos servidores encarregados da Câmara; fazer observar normas e instruções de segurança estabelecidas no interesse da integridade física de bens e pessoas; adotar medidas garantidoras da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE

CNPJ Nº 10.150.043/0001-07

integridade patrimonial, das instalações, pessoas e bens; executar outras tarefas afins.

Encarregado de Serviços Gerais: organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação, arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral; realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

Chefe do Setor de Arquivo: ter o controle dos arquivos e documentos referentes ao capital humano, observar as instruções estabelecidas para procedimentos em matéria de documentação, dirigir, coordenar as atividades inerentes ao setor de arquivamento; realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres; executar outras tarefas afins.

Chefe do Setor de Almoxarifado: manter o controle do almoxarifado com a relação do material disponível em estoque atualizado; manter o estoque sempre disponível, solicitando para isso reposição dos materiais que estejam em falta; dirigir as atividades de apoio, inclusive limpeza e conservação; estabelecer cronograma de atividades de conservação de material e equipamento.

Oficial de Gabinete: prestar assistência administrativa; dirigir as atividades de apoio, inclusive limpeza e conservação do Gabinete; estabelecer cronogramas de atividades de conservação do material e equipamento; executar outras tarefas afins.

Chefe do Setor de Protocolo: coordenar e organizar todo o sistema de protocolo de papéis e documentos; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema de protocolo da Câmara Municipal e executar tarefas afins.

Oficial Administrativo: dar assistência administrativa; acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Diretoria Executiva; organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares; executar outras tarefas afins; assessorar tecnicamente o Diretor Executivo nas questões de média complexidade menos específicas e mais inerentes a competência originária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.