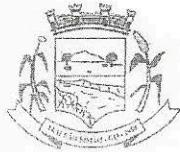


ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO PODER LEGISLATIVO**

Camila A. R. Furtado
Recursos Humanos



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

LEI N.º 350/10, DE 11 DE JUNHO DE 2010.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão, Estado de Goiás."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

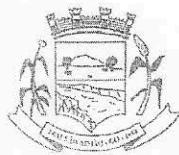
Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão, estabelece os órgãos e cargos de provimento em comissão, o vencimento e o quantitativo dos respectivos cargos.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão compreende:

I – Órgãos de Apoio à Atividade Política – Parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

II – Órgão de Controle Interno é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno do Legislativo.

III – Órgãos de Apoio Legislativo, com a finalidade de prestar suporte e a técnica legislativa as atividades próprias do Poder Legislativo do Município.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

IV – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros ao Poder Legislativo do Município.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Chefia de Gabinete. 1
2. Assessoria de Comunicação. 1
3. Assessoria Especial. 5

II – GABINETE DOS VEREADORES

1. Assessoria Parlamentar. 12

Art. 4º - Órgão de Controle Interno:

I - DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 5º - Órgão de Apoio Legislativo:

I - DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 6º - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

II - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:

I - assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;

II - tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão;

III - promover a modernização dos métodos de trabalho;

IV- efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e

V- oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

SEÇÃO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUB-SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 8º - A Chefia de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao mesmo, na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

AN



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

Presidente;

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII. Receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;
- IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- X. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- XI. Manter informado o Presidente do Poder Legislativo, sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo.
- XII. Elaborar agenda e reuniões internas e externas do Presidente da Câmara Municipal.
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

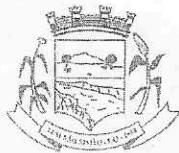
SUB-SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º – À Assessoria de Comunicação compete:

- I. Organizar o protocolo do ceremonial dos atos públicos ou administrativos.
- II. Definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores.
- III. Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal.
- IV. Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa.
- V. Organizar entrevistas coletivas e individuais.
- VI. Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta.
- VII. Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica.
- VIII. Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais.
- IX. Planejar e coordenar o serviço de fotografia.
- X. Definir, em ação conjunta com os demais órgãos, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico.
- XI. Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação.
- XII. Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.
- XIII. Organizar a realização de eventos.

A-X



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais.

SUB-SEÇÃO III

Da Assessoria Especial

Art. 10 – À Assessoria Especial compete:

I. Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal em suas diversas atividades.

II. Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos.

III. Recepção o cidadão, providenciando o atendimento a sua solicitação.

IV. Prestar informações ao público em geral sobre as atividades institucionais da Casa e tramitação de projetos.

V. Acolher e orientar a população *in loco*, sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

VI. Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.

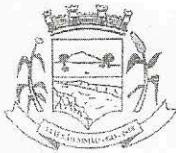
SEÇÃO I

GABINETE DOS VEREADORES

SUB-SEÇÃO I

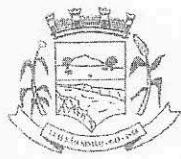
Da Assessoria Parlamentar

Art. 11 – A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara Municipal, competindo-lhe:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

- I.** Coordenar, orientar e controlar as atividades de relações públicas dos Gabinetes dos Vereadores.
- II.** Centralizar as atividades de divulgação dos trabalhos dos parlamentares.
- III.** Promover informações recíprocas dos trabalhos dos parlamentares e das sugestões colhidas junto à comunidade.
- IV.** Preparar e encaminhar o expediente parlamentar.
- V.** Coordenar o fluxo de informações de interesse do Vereador.
- VI.** Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.
- VII.** Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas.
- VIII.** Organizar e manter atualizado arquivo de atos e fato de interesse direto ou indireto do parlamentar.
- IX.** Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.
- X.** Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer.
- XI.** Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.
- XII.** Coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter os Vereadores permanentemente atualizados sobre as ocorrências dessas áreas.
- XIII.** Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos Vereadores.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

Da Diretoria de Avaliação e Controle Interno

Art. 12 – À Diretoria de Avaliação e Controle Interno compete:

I. Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

II. Avaliar a execução do Orçamento Municipal, e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária.

III. Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno.

IV. Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais.

V. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

ANEXO
9



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

VII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade.

VIII. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

IX. Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

X. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

XI. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao referido Tribunal os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa.

XII. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada.

XIII. Controlar especificamente a execução orçamentaria e financeira, o sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convénios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por lei e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

SEÇÃO I

Da Diretoria Legislativa

Art. 13 – À Diretoria Legislativa compete:

- I.** Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo;
- II.** Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- III.** Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;
- IV.** Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa.
- V.** Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos.
- VI.** Assessorar os Vereadores nas Sessões.
- VII.** Preparar o encaminhamento dos Projetos, Lei, Votos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes.
- VIII.** Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.
- IX.** Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente da Câmara.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

X. Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet.

XI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

SEÇÃO I

Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 14 – À Diretoria Administrativa Financeira compete:

I. Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal.

II. Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar o seu cumprimento.

III. Coordenar e executar a Política Financeira da Câmara Municipal.

IV. O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentarias, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.

V. Elaborar a Proposta Orçamentaria.

VI. Registrar e controlar a execução orçamentaria e financeira.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

VII. Preparar estudos e relatórios exigidos pela Legislação em vigor.

VIII. Controlar o fluxo de caixa e os saldos em banco, e proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.

IX. Implantar política de desenvolvimento de recursos humanos.

X. Avaliar permanentemente a execução da política financeira.

XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Recursos Humanos

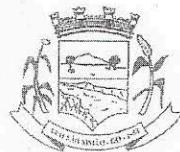
Art. 15 - À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I. Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

II. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal.

III. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal.

IV. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

V. Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos.

VI. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal.

VII. O procedimento dos pagamentos dos servidores e dos Vereadores do Poder Legislativo.

VIII. Todos os atos concernentes à administração de pessoal.

IX. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas.

X. Estimular o servidor, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, faltas de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc..

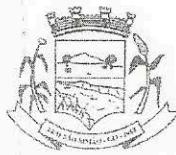
XI. Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes.

XII. Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente.

XIII. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial.

XIV. Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados no trabalho.

XV. Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 – O cargo de Assessor de Segurança, passa a integrar o Quadro Transitório e deve se extinguir no prazo de 06 (seis) meses da data da publicação desta Lei, conforme o estabelecido no Anexo II.

Art. 17 – As atribuições do cargo de Assessor de Segurança são:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de segurança vinculadas aos Vereadores, Servidores Públicos da Câmara Municipal, bem como às atividades do Legislativo, e ao patrimônio público da mesma.

II. Administrar os sistemas informatizados de segurança utilizados para a proteção do patrimônio público colocado à disposição da Câmara Municipal.

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18 – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo de São Simão, com o seu quantitativo, requisitos e vencimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

Art. 19 – O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento se dá através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, desde que atendido(s) o(s)



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

requisito(s) do respectivo cargo, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

Art. 20 – Os cargos de provimento em comissão se destinam ao apoio e assessoramento da atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

Art. 21 – A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 22 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto nos Anexos I e II desta Lei, tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.

Art. 23 – O Quadro de Valores Vencimentais dos cargos de Provimento em Comissão é o estabelecido no Anexo III desta Lei.

Art. 24 – Os Anexos I, II e III são partes integrantes desta Lei.

Art. 25 – Os ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar devem gozar férias no mês de janeiro de cada ano, período em que a Câmara Municipal não reúne em sessão ordinária.

Art. 26 – As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão à conta da dotação própria do vigente orçamento, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza especial, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 27 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, no que se refere a cargos de provimento em comissão, em especial as Resoluções nº 015 de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

14/09/2009 e nº 039 de 15/02/2005, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

**PALÁCIO LAGO AZUL, GABINETE PREFEITO DE SÃO SIMÃO,
ESTADO DE GOIÁS, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE
DOIS MIL E DEZ(11/06/2010).**

FRANCISCO DE ASSIS PEIXOTO
Prefeito



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
<p>- Chefe de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	CCL 01
<p>- Assessor de Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior e ou Experiência na Área.	01	CCL 02
<p>- Assessor Especial</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Médio.	05	CCL 05



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

2 – GABINETE DOS VEREADORES

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
<p>- Assessor Parlamentar</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Médio e ou Experiência na Área.	10	CCL 03

II – DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
<p>- Diretor de Avaliação e Controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	CCL 01

III – DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
<p>- Diretor Legislativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	CCL 01



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

IV – ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

1 - GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
<p>- Diretor Administrativo Financeiro</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	CCL 01
<p>- Diretor de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito: Formação em Nível Superior.	01	CCL 01

ANEXO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO II

QUADRO TRANSITÓRIO

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
- Assessor de Segurança • Pré-requisito: Formação em Nível Médio	02	CCL 04

AN



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO III

QUADRO DE VALORES VENCIMENTAIS

SÍMBOLO	VALOR
CCL 01	R\$ 2.650,00
CCL 02	R\$ 2.000,00
CCL 03	R\$ 1.000,00
CCL 04	R\$ 830,00
CCL 05	R\$ 700,00

CCL 06

1600,00

✓



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

Publicação feita nesta data

LEI N.º 463, DE 04 DE ABRIL DE 2.012.

04/04/2012
Kátia C. Andrade
ASSINATURA

"Altera as tabelas das Leis Municipais, na forma que especifica e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica, por força e nos termos da presente Lei, alterada o Anexo IV, Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº 351/2010(**Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Simão – GO**), que passa a vigorar com os valores constantes da Tabela de Vencimentos, anexa a presente Lei.

Art. 2º Fica, por força e nos termos da presente Lei, alterado o Anexo III, Quadro de Valores Vencimentais da Lei Municipal nº 350/2010(**Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de São Simão – GO**), que passa a vigorar com os valores constantes da Tabela de Vencimentos, anexos a presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2012, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PALÁCIO LAGO AZUL, EM SÃO SIMÃO,
ESTADO DE GOIÁS, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e
doze(04/04/2012).


FRANCISCO DE ASSIS PEIXOTO
PREFEITO

TABELA I
Grupo Ocupacional: APOIO BÁSICO

		REFERÊNCIA														
NÍVEL	BASE	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
		3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	
1	880,00	906,40	932,80	950,40	968,00	985,60	1.003,20	1.020,80	1.038,40	1.056,00	1.073,60	1.091,20	1.108,80	1.126,40	1.144,00	
2	991,00	1.019,70	1.049,40	1.069,20	1.089,00	1.108,80	1.128,60	1.148,40	1.168,20	1.188,00	1.207,80	1.227,60	1.247,40	1.267,20	1.287,00	
3	1.540,00	1.586,20	1.632,40	1.663,20	1.694,00	1.724,80	1.755,60	1.786,40	1.817,20	1.848,00	1.878,80	1.909,60	1.940,40	1.971,20	2.002,00	

TABELA II
Grupo Ocupacional: APÓIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

		REFERÊNCIA														
NÍVEL	BASE	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
		3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	
1	1.540,00	1.586,20	1.632,40	1.663,20	1.694,00	1.724,80	1.755,60	1.786,40	1.817,20	1.848,00	1.878,80	1.909,60	1.940,40	1.971,20	2.002,00	
2	1.870,00	1.926,10	1.982,20	2.019,60	2.057,00	2.094,40	2.131,80	2.169,20	2.206,60	2.244,00	2.281,40	2.318,80	2.356,20	2.393,60	2.431,00	

TABELA III
Grupo Ocupacional: ASSESSORIA

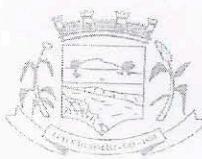
		REFERÊNCIA														
NÍVEL	BASE	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
		3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	
1	3.410,00	3.512,30	3.614,60	3.682,80	3.751,00	3.819,20	3.887,40	3.955,60	4.023,80	4.092,00	4.160,20	4.228,40	4.296,60	4.364,80	4.433,00	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO III

SÍMBOLO	VALOR
CCL 01	R\$3.080,00
CCL 02	R\$2.365,00
CCL 03	R\$1.320,00
CCL 04	R\$1.045,00
CCL 05	R\$990,00



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

LEI Nº. 522 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013

"Altera o artigo 16, da Lei Municipal nº 350, de 11 de junho de 2010 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás, no uso de suas competências e atribuições que lhe confere as Constituições da República, do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o interesse superior e predominante da administração APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 16, da Lei Municipal nº 350, de 11 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 – Os cargos de Assessor de Segurança e de Motorista de Representação passam a integrar o Quadro Transitório e devem ser extintos assim que for realizado o concurso público para provimento destes cargos e empossado os aprovados."

Art. 2º - Por força da presente Lei ficam convalidados os pagamentos dos vencimentos dos servidores que ocupam e/ou ocuparam os cargos de Assessor de Segurança e de Motorista de Representação.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos aos onze dias do mês de dezembro do ano de 2010, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos treze dias
do mês de dezembro do ano de dois mil e treze (13/12/2013).

Dr. MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS
PREFEITO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

LEI N°. 523 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de São Simão, Goiás."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás, no uso de suas competências e atribuições que lhe confere as Constituições da República, do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o interesse superior e predominante da administração APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão, estabelece os órgãos e cargos de provimento em comissão, o vencimento e o quantitativo dos respectivos cargos.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão comprehende:

I – Órgãos de Apoio à Atividade Política – Parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

II – Órgão de Controle Interno é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno do Legislativo.

III – Órgãos de Apoio Legislativo, com a finalidade de prestar suporte e a técnica legislativa as atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

IV – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros ao Poder Legislativo do Município.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria de Comunicação;
3. Assessoria Parlamentar de Gabinete;
4. Assessoria Especial;
5. Assessoria de Segurança;

II – GABINETE DOS VEREADORES

1. Assessoria Parlamentar.

Art. 4º - Órgão de Controle Interno:

I - DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO
II – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 5º - Órgão de Apoio Legislativo:

I - DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 6º - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
II - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
III – DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:

I - assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;

II - tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão;

III - promover a modernização dos métodos de trabalho;

IV - efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e

V - oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

SEÇÃO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I
Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 8º - A Chefia de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao mesmo, na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I.** Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III.** Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV.** Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V.** Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI.** Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII.** Receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII.** Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;
- IX.** Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- X.** Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- XI.** Manter informado o Presidente do Poder Legislativo, sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo.
- XII.** Elaborar agenda e reuniões internas e externas do Presidente da Câmara Municipal.
- XIII.** Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º - À Assessoria de Comunicação compete:

- I.** Organizar o protocolo do ceremonial dos atos públicos ou administrativos.
- II.** Definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores.
- III.** Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

tramitam na Câmara Municipal.

- IV. Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa.
- V. Organizar entrevistas coletivas e individuais.
- VI. Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta.
- VII. Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica.
- VIII. Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais.
- IX. Planejar e coordenar o serviço de fotografia.
- X. Definir, em ação conjunta com os demais órgãos, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico.
- XI. Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação.
- XII. Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.
- XIII. Organizar a realização de eventos.
- XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Parlamentar de Gabinete

Art. 10 – À Assessoria Parlamentar de Gabinete compete:

visitantes;

- I. Assessorar a Presidência em seus compromissos de recepção à internos e externos;
- II. Assessorar a Presidência no agendamento de seus compromissos quando reunidos ou em missões oficiais fora do recinto da Câmara Municipal;
- III. Prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora Municipal, prestando informações;
- IV. Revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência;
- V. Receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara correlatas.
- VI. Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria Especial

Art. 11 – À Assessoria Especial compete:

Municipal em suas diversas atividades.

- I. Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara
- II. Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos.
- III. Recepção ao cidadão, providenciando o atendimento a sua solicitação.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

IV. Prestar informações ao público em geral sobre as atividades institucionais da Casa e tramitação de projetos.

V. Acolher e orientar a população *in loco*, sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

VI. Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.

SUBSEÇÃO V
Da Assessoria de Segurança

Art. 12 – As atribuições do cargo de Assessor de Segurança são:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de segurança vinculadas aos Vereadores, Servidores Públicos da Câmara Municipal, bem como às atividades do Legislativo, e ao patrimônio público da mesma.

II. Administrar os sistemas informatizados de segurança utilizados para a proteção do patrimônio público colocado à disposição da Câmara Municipal.

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO I
GABINETE DOS VEREADORES

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria Parlamentar

Art. 13 – A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara Municipal, competindo-lhe:

I. Coordenar, orientar e controlar as atividades de relações públicas dos Gabinetes dos Vereadores.

II. Centralizar as atividades de divulgação dos trabalhos dos parlamentares.

III. Promover informações recíprocas dos trabalhos dos parlamentares e das sugestões colhidas junto à comunidade.

IV. Preparar e encaminhar o expediente parlamentar.

V. Coordenar o fluxo de informações de interesse do Vereador.

VI. Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

VII. Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas.

VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de atos e fato de interesse direto ou indireto do parlamentar.

IX. Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.

X. Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer.

XI. Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.

XII. Coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter os Vereadores permanentemente atualizados sobre as ocorrências dessas áreas.

XIII. Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos Vereadores.

CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I
Da Diretoria de Avaliação e Controle Interno

Art. 14 – À Diretoria de Avaliação e Controle Interno compete:

I. Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

II. Avaliar a execução do Orçamento Municipal, e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária.

III. Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno.

IV. Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais.

V. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

VII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade.

VIII. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

institucional.

IX. Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

X. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

XI. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, enviando ao referido Tribunal os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa.

XII. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada.

XIII. Controlar especificamente a execução orçamentária e financeira, o sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por lei e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

SEÇÃO II
Da Diretoria de Patrimônio

Art. 15 – À Diretoria de Patrimônio compete:

I. Realizar atos inerentes às aquisições de bens e serviços e às alienações, com observância dos preceitos legais e constitucionais;

II. Supervisionar as atividades de almoxarifado de guarda de documentos;

III. Organizar e manter atualizado o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, através de fichas de lançamento da data de aquisição, documento e seu número, valor e características, procedendo levantamento semestral de bens, sua identificação, numeração de etiquetas de controle, lançando tudo em relatório para apreciação do Presidente;

IV. A proteção dos bens, instalações e serviços da Câmara Municipal;

V. Efetuar a compra de todo o material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, permanentes, móveis e utensílios de escritório; proceder seu registro e controle; fazer o tombamento pelo seu caráter de permanência, proceder consertos, recuperação e controle.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

SEÇÃO I
Da Diretoria Legislativa

Art. 16 – À Diretoria Legislativa compete:

I. Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

encaminhados ao Poder Legislativo;

II. Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;

III. Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;

IV. Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa.

V. Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos.

VI. Assessorar os Vereadores nas Sessões.

VII. Preparar o encaminhamento dos Projetos, Lei, Votos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes.

VIII. Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.

IX. Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente da Câmara.

X. Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet.

XI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

SEÇÃO I
Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 17 – À Diretoria Administrativa Financeira compete:

I. Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal.

II. Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar o seu cumprimento.

III. Coordenar e executar a Política Financeira da Câmara Municipal.

IV. O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.

V. Elaborar a Proposta Orçamentaria.

VI. Registrar e controlar a execução orçamentaria e financeira.

VII. Preparar estudos e relatórios exigidos pela Legislação em vigor.

VIII. Controlar o fluxo de caixa e os saldos em banco, e proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.

IX. Implantar política de desenvolvimento de recursos humanos.

X. Avaliar permanentemente a execução da política financeira.

XI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 18 - À Diretoria de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.
- II. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal.
- III. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal.
- IV. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho.
- V. Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos.
- VI. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal.
- VII. O procedimento dos pagamentos dos servidores e dos Vereadores do Poder Legislativo.
- VIII. Todos os atos concernentes à administração de pessoal.
- IX. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas.
- X. Estimular o servidor, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, faltas de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc..
- XI. Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes.
- XII. Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente.
- XIII. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial.
- XIV. Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados no trabalho.
- XV. Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço.

SEÇÃO III
Da Diretoria de Compras e Licitação

Art. 19 - À Diretoria de Compras e Licitação compete:

- I. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Câmara;
- II. Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- III. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- IV. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

vigor;

V. Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

VI. Preparar e redigir os contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

VII. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

VIII. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

IX. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

X. Receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

XI. Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

XII. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XIII. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

XIV. Programar compras e estoques;

XV. Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara;

XVI. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20 – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo de São Simão, com o seu quantitativo, requisitos e vencimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

Art. 21 – O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento dar-se-á através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

Art. 22 – Os cargos de provimento em comissão se destinam ao apoio e assessoramento da atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

Art. 23 – A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

Art. 24 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

Art. 25 – O Quadro de Valores Vencimentais dos cargos de Provimento em Comissão é o estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 26 – Os Anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

Art. 27 – Os ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar devem gozar férias no mês de janeiro de cada ano, período em que a Câmara Municipal não reúne em sessão ordinária.

Art. 28 – As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão à conta da dotação própria do vigente orçamento, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza especial, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 29 – Esta Lei entra em vigor em 31 de dezembro de 2013, revogando as disposições em contrário, no que se refere a cargos de provimento em comissão, em especial as Leis Municipais nº 350/2010, nº 485/2013 e nº 497/2013, produzindo seus efeitos legais e jurídicos a partir do dia 1º de janeiro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos treze dias
do mês de dezembro do ano de dois mil e treze (13/12/2013).

Dr. MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS
PREFEITO