



Lei nº 1.56709, de 17 de julho de 2009.

Publicado nesta data, mediante afização
no Placar de Avisos da Prefeitura.
Silvânia (GO) 17/07/09

Adm

Altera a Lei nº 1.481/07 de 05 de janeiro de 2007, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA, tendo em vista o superior e predominante interesse da Administração Pública, **APROVOU** e eu, Prefeita Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei tem por objetivo introduzir alterações na Lei nº 1.481/07, de 05 de janeiro de 2007, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 6º. *A Secretaria Executiva é órgão responsável pelas atividades auxiliares ao Poder Legislativo Municipal, cujas atribuições são definidas em Resolução.*

Parágrafo único. *A Secretaria Executiva será constituída dos seguintes segmentos, cuja Chefia será exercida por um servidor da Câmara Municipal:*

I – Departamento Legislativo, Jurídico e de Direção Técnico-administrativo

II – Coordenadoria do Departamento Contábil

III – Departamento de Compras

IV – Departamento de Expediente e Cerimonial

Art. 17. *O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Silvânia é composto por servidores efetivos, servidores em cargos em comissão e em funções de confiança, nos termos da Constituição Federal, tendo sua remuneração prevista conforme anexo desta Lei, acrescidas das gratificações constantes desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.*

§1º - *As Funções de Confiança só podem ser concedidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, que atendam aos requisitos exigidos para o seu provimento e, destinam-se, obrigatoriamente, às atribuições de chefia, direção e assessoramento.*

I – Os servidores efetivos que forem designados para exercerem função de confiança perceberão, a título de remuneração, o valor atual de sua remuneração mais o acréscimo, a título de função gratificada, de até 50% (cinquenta por cento) do valor de seu vencimento, respeitados o limite imposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.



§2º - As Gratificações de Produtividade podem ser concedidas a servidores ocupantes de cargos efetivos no valor de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§3º - A Gratificação de Representação pode ser concedida ao servidor investido ou respondendo por cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e seu valor é de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Fica instituída a Função Gratificada e a Função de Representação, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º A Função Gratificada só pode ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e destinam-se, obrigatoriamente, às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 2º A Função de Representação é a conferida a servidor investido ou respondendo por cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Ficam extintos, a partir de 31 de julho de 2009, os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I da Lei nº 1.481/07:

- I – Chefe Administrativo
- II – Chefe de Gabinete

Art. 3º - Cria-se, na Estrutura Administrativa do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Silvânia, constante do Anexo I da Lei nº 1.481/07, os seguintes cargos:

- I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência
- II – 03 (três) cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 4º - Cria-se, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia, as seguintes funções de confiança, para fazer frente à chefia dos órgãos que integram a Secretaria Executiva, a serem providas mediante conveniência do Presidente da Câmara Municipal:

- I – Chefe de Expediente e Cerimonial Legislativo
- II – Chefe de Departamento Legislativo, Jurídico e de Direção Técnico-administrativo
- III – Chefe do Departamento de Compras

Art. 5º - A remuneração dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, a serem exercidos por servidores em comissão, conforme o caso, terá os seguintes valores:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência: R\$ 1.200,00



II Assessor Parlamentar: R\$ 839,83

Art. 6º - O Anexo I da Lei Municipal nº 1.481/07 passará, doravante, a vigorar com as seguintes especificações:

ANEXO I

NOMINATA DE CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe do Departamento Contábil	01	1.799,62
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.200,00
Assessor Parlamentar	03	839,83

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Departamento Legislativo, Jurídico e de Direção Técnico-administrativo	01	Vencimento + gratificação de R\$ 500,00
Chefe do Departamento de Compras	01	Vencimento + gratificação de R\$ 200,00
Chefe de Expediente e Cerimonial	01	Vencimento + gratificação de R\$ 300,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ACESSORAMENTO

CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Descrição sumária: promover a escrituração contábil e demais atividades financeiras do Poder Legislativo; elaborar as prestações de contas do Poder Legislativo; dar entrada e



acompanhar o julgamento pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, das prestações de contas apresentadas pelo Poder Legislativo; atender as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, para o julgamento das prestações de contas apresentadas pelo Poder Legislativo; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro; elaborar e calcular a folha de pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara; manter atualizado dados relativos ao Legislativo junto ao sítio do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; assinar a documentação de despesas autorizadas pela Presidência; visar balancetes e escrituração econômico-financeira da Câmara Municipal; manter sigilo ético funcional sobre a natureza e conteúdo dos documentos relativos aos assuntos Legislativos; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Especificações: ensino médio completo em Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária: responsável pelo assessoramento da Presidência no cumprimento das agendas; assistir o Presidente em suas funções políticas; assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; encaminhar e controlar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência; em auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara; controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou procedimento administrativo; por promover a interlocução entre os parlamentares, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, executar tarefas afins.

Especificações: ensino médio completo, idade mínima de 18 anos, e conhecimento básico em Informática

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária: assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; auxiliar nos serviços de plenário fornecendo material de apoio; alertar os Edis sobre o cumprimento de prazos regimentais; realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral; preparar e encaminhar as proposições do vereador; providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos a serem proferidos em plenário ou em atos oficiais; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; gerenciar junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; providenciar relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.



Especificações: ensino médio completo, idade mínima de 18 anos e conhecimento básico em Informática.

CHEFE DE EXPEDIENTE E CERIMONIAL DO LEGISLATIVO

Descrição sumária: supervisionar o registro de documentos entrados e saídos; apresentar relatório semestral de suas atividades ao Presidente da Câmara; supervisionar todo o expediente a ser apresentado nas sessões plenárias; adotar medidas necessárias para a solução dos problemas rotineiros da Câmara, pertinentes à área administrativa; supervisionar e executar atividades administrativas na Câmara Municipal, envolvendo tanto a parte de pessoal como a de material; sugerir idéias para o aperfeiçoamento da apresentação e conteúdo do expediente a ser apresentado em plenário; cuidar e organizar toda a estrutura de cerimonial da Câmara Municipal, ficando responsável por esta parte em todo o seu teor, podendo solicitar e designar aos servidores afetos ao serviço, durante a sessão plenária, a tomada de providências para a realização das sessões.

Especificações: servidor efetivo nomeado pelo Presidente da Câmara, com atuação na área administrativa.

CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, JURÍDICO E DE DIREÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: coordenar a área pertinente aos interesses da Câmara Municipal de Silvânia, no que concerne ao trâmite dos procedimentos judiciais e/ou administrativos; supervisionar a pesquisa feita nas legislações federal, estadual e municipal, a cargo de servidor efetivo da Câmara Municipal; coordenar o segmento incumbido de efetuar as pesquisas no âmbito do Poder Legislativo, dando suporte às consultas formuladas por Vereadores ou cidadãos; colaborar com a chefia do Departamento Financeiro e Patrimonial, e com a chefia do Departamento Contábil, nos assuntos de digam respeito a área jurídica, e também sobre a pesquisa de legislação à cargo do servidor da Câmara; acompanhar, em conjunto com o Departamento Contábil, os processos perante o TCM-GO; colaborar com a Secretaria nos assuntos pertinentes à legislação municipal, no que tange ao Regimento Interno e Lei Orgânica; supervisionar e prestar assessoramento a servidor incumbido de efetuar o trabalho legislativo; supervisionar os Atos Oficiais endereçados pela Câmara Municipal, notadamente os endereçados a órgãos públicos e Autoridades; manter relação integrada com o Gabinete da Presidência, no controle de prazos de manifestação sobre petições encaminhadas objetivando tomada de decisão, ou resposta oficial; direcionar o trabalho das Comissões Permanentes, propiciando a análise rápida e eficiente das proposições; direcionar toda a análise legislativa, pertinente à proposituras e atuações procedimentais, tanto no âmbito jurídico quanto administrativo.

Especificações: servidor efetivo nomeado pelo Presidente da Câmara, com atuação na área jurídica, de controladoria e/ou administrativa.



CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Descrição sumária: Planejar e realizar as compras de serviço para a Câmara Municipal, obedecidas as hipóteses de licitação, com estrita observância das normas pertinentes; promover a aquisição e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal promovendo sua padronização; providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulado nos documentos de compras; criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; providenciar junto aos órgãos competentes a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; trabalhar em sintonia com a Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimoniais; encaminhar à Assessoria competente toda a documentação necessária à elaboração de contratos, nos termos da legislação específica; Executar outras tarefa correlatas.

Especificações: servidor efetivo nomeado pelo Presidente da Câmara, com atuação na área financeira, administrativa e/ou controladoria.

Gabinete da Prefeita Municipal de Silvânia-Go, aos 17 dias do mês de julho de 2009.


Gilda Alves de Oliveira Naves
Prefeita Municipal