



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Lei nº. 1.619/11, de 21 de março de 2011.

PUBLICADO NESTA DATA MEDIANTE AFIJAÇÃO
NO PLACAR DE AVISOS DA PREFEITURA DE
SILVÂNIA GOIÁS 26/03/11

ADM

Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Silvânia, alterando dispositivos da Lei Municipal nº 1.455/06 e suas posteriores modificações, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Silvânia, Estado de Goiás, no uso da competência e das atribuições que lhe conferem as constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, **APROVA** e eu, Prefeita Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

Das disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei modifica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia, alterando a organização da Secretaria Executiva.

Da Secretaria Executiva

Art. 2º - A Secretaria Executiva, órgão responsável pelas atividades auxiliares ao Poder Legislativo do Município de Silvânia, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será constituída pelos seguintes segmentos organizacionais:

- I – Gabinete da Presidência
- II – Departamento Contábil
- III – Diretoria de Recursos Humanos
- IV – Diretoria Legislativa
- V – Diretoria Administrativa e de Compras

Art. 3º - Para a constituição da Secretaria Executiva definida no artigo anterior adota-se as seguintes medidas:

I – institui-se o Gabinete da Presidência na forma estrutural definida nesta Lei, que passa a integrar a Secretaria Executiva.

II – modifica o Departamento Legislativo, Jurídico e de Direção Técnico-administrativo, criando em seu lugar a Diretoria Legislativa.

III – modifica o Departamento de Compras, criando em seu lugar a Diretoria Administrativa e de Compras.

IV – altera a denominação da Coordenadoria do Departamento Contábil, que passa a denominar-se Departamento Contábil.

V – cria a Diretoria de Recursos Humanos.

VI – extingue o Departamento de Expediente e Cerimonial.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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 da Câmara de Vereadores de Silvânia, a serem providas mediante conveniência da Presidência da Câmara Municipal de Silvânia:

- I – Diretor Administrativo e de Compras
- II – Diretor Legislativo
- III – Diretor de Recursos Humanos

Art. 5º - Os servidores efetivos que forem designados para exercer função de confiança receberão, a título de remuneração, o valor de seu vencimento mais uma gratificação de R\$ 500,00 (quinhentos reais) pelo exercício adicional dessa função.

Da Organização

Art. 6º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:

- I – chefe de Gabinete da Presidência.
- II – assessoria parlamentar.
- III – assessoria de comunicação

Parágrafo único – Os cargos dispostos neste artigo são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, de provimento em comissão.

Art. 7º - A estrutura do Departamento Contábil é composta da seguinte estrutura:

- I – chefe do Departamento Contábil
- II – contador, ou profissional contratado com atribuição equivalente
- III – tesoureiro

Parágrafo único – O cargo de Chefe do Departamento Contábil será exercido por servidor provido em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - A estrutura da Diretoria de Recursos Humanos é composta de:

- I – Diretor de Recursos Humanos, função de confiança desempenhada por servidor efetivo, com a função de direção da respectiva Diretoria.
- II - Apoio administrativo – prestado por servidores pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Silvânia.

Parágrafo único – A Diretoria de Recursos Humanos é dirigida pelo Diretor de Recursos Humanos, subordinado à Presidência da Câmara Municipal de Silvânia, ficando subordinados a esta Diretoria os servidores que ocupam os cargos de Secretário II, a Comissão de Avaliação de Títulos e a Comissão de Avaliação Profissional para fins de concessão de vantagens aos servidores da Câmara Municipal de Silvânia.

Art. 9º - A estrutura da Diretoria Legislativa é composta de:

- I - Diretor Legislativo, função de confiança desempenhada por servidor efetivo, com a função de direção da respectiva Diretoria



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



II - Apoio administrativo: prestado por servidores pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Silvânia.

Parágrafo único – A Diretoria Legislativa é dirigida pelo Diretor Legislativo a quem compete superintender, chefiar e dirigir todos os trabalhos pertinentes às atividades legislativas da Casa e outros que forem determinados pela Mesa Diretora da Câmara, na pessoa de seu Presidente, e as atividades previstas no Regimento Interno, ficando subordinados à Diretoria Legislativa os servidores que ocupam os cargos de redator, arquivista, pesquisador legislativo, secretário I e digitador.

Art. 10 - A estrutura da Diretoria Administrativa e de Compras é composta de:

I - Diretor Administrativo, função de confiança desempenhada por servidor efetivo, com a função de direção da respectiva Diretoria

II - Apoio administrativo: prestado por servidores pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Silvânia

Parágrafo único – A Diretoria Administrativa e de Compras é dirigida pelo Diretor Administrativo, subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Silvânia, ficando subordinados a esta Diretoria os servidores que ocupam os cargos de recepcionista/telefonista, oficial de serviços externos, auxiliar de serviços gerais, vigias, motorista e técnico de áudio e vídeo.

Das Disposições Finais

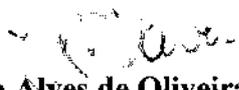
Art. 11 - As funções de confiança constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia passarão, doravante, a ter a Estruturação constante no Anexo I desta Lei.

Art. 12 - As funções de confiança e os cargos em comissão, de livre nomeação de exoneração da Presidência, terão por atribuições e requisitos o prescrito no anexo II da presente Lei.

Art. 13 - Os anexos I e II são parte integrante da presente Lei, para todos os efeitos legais.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Silvânia-GO, aos 21 dias do mês de março de 2011.


Gilda Alves de Oliveira Naves
Prefeita Municipal



ANEXO I

NOMINATA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos	01	Vencimento + gratificação de R\$ 500,00
Diretor (a) da Diretoria Legislativa	01	Vencimento + gratificação de R\$ 500,00
Diretor (a) da Diretoria Administrativa e de Compras	01	Vencimento + gratificação de R\$ 500,00

Anexo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Objeto: subordinado diretamente ao Presidente, trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiência e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os Edis e com a população em geral, objetivando prestar a assistência devida ao Presidente na execução de suas atividades e atribuições.

Atribuições:

- coordenar a representação social e política do Presidente;
- coordenar o fluxo de informações e as relações públicas entre os parlamentares e o Presidente;
- exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- atender a vereadores, autoridade e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- prestar assistência pessoal ao Presidente em suas atividades oficiais e políticas;
- executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- preparar e expedir, a quem for responsável pela distribuição, a correspondência do Presidente;
- responsável pelo assessoramento da Presidência no cumprimento das agendas;
- assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou processo administrativo, mantendo relação integrada com a Diretoria Legislativa, no controle de prazos de manifestação sobre petições encaminhadas objetivando tomada de decisão, ou resposta oficial;
- promover a interlocução entre os parlamentares, visando a promoção da qualificação dos debates em Plenário ou fora dele;
- encaminhas ao Presidente notícias, artigos, e outros que digam respeito a assuntos de interesse da Câmara;



- elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em Plenário ou em atos oficiais;
- sugerir, junto às Diretorias e/ou Departamentos competentes, em nome do Presidente, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR

Objeto: atividades de assessoramento aos Vereadores, Blocos ou Bancadas Parlamentares, nos termos regimentais, na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções legislativas, no âmbito da atuação parlamentar e seguindo o pensamento político de quem assessora.

Atribuições:

- assessorar o vereador/bloco/bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;
- zelar pela imagem do Vereador/bancada/bloco parlamentar e da Instituição;
- assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade, abarcando o pensamento político do Vereador;
- alertar os Edis sobre o cumprimento de prazos regimentais;
- acompanhar o Vereador em audiências públicas e atos oficiais, quando solicitado;
- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, indicações, moções e outros atos para desempenho da missão política do Vereador;
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador, destacando sua atuação, pensamento e visão política, disponibilizando-os à Assessoria de Comunicação, para os devidos encaminhamentos;
- realizar pesquisas e estudos para a elaboração de projetos e proposições em geral, preparar e encaminhar as proposições dos Vereadores às áreas competentes da Câmara Municipal;
- estudar formas de instrumentalizar, em proposições a serem concretizadas vis proposições legislativas, assuntos que versem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, de acordo com a convicção política do Vereador ou Bloco/Bancada Parlamentar;

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

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE COMPRAS

Objeto: responsável pelas atividades meio da Câmara Municipal, englobando a parte administrativa e seus aspectos de atuação no que tange à organização e direção dos trabalhos, e englobando a parte de compras e patrimônio, no que pertine à direção das atividades tendentes à aquisição, conservação e registro dos bens que formam o patrimônio da Câmara Municipal de Silvânia.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Atribuições:

- supervisionar o registro de documentos entrados e saídos;
- supervisionar o expediente a ser apresentado nas sessões plenárias (requerimentos, ofícios, proposituras, dentre outros);
- dirigir, organizar e supervisionar toda e qualquer atividade administrativa da Câmara Municipal, zelando pela eficiência e celeridade nas ações desempenhadas;
- adotar medidas necessárias para a solução de problemas rotineiros da Câmara Municipal, pertinentes à área administrativa;
- cuidar e organizar toda a estrutura cerimonial da Câmara, ficando responsável por esta parte em todo o seu teor, podendo solicitar e designar aos servidores afetos aos serviços, a tomada de providências para a realização das sessões em foco;
- planejar e realizar as compras de serviço e bens para a Câmara Municipal, obedecendo às hipóteses de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades da Mesa Diretora, das Diretorias e Chefias que integram a mesma;
- a realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos;
- providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as estruturas organizacionais internas da Câmara Municipal de todo o material e equipamentos que sejam necessários ao bom andamento dos serviços e atividades deste Poder;
- providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços;
- a realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços;
- trabalhar em perfeita harmonia com a Comissão Permanente de Licitação, nas atividades que lhes sejam pertinentes;
- providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulado nos documentos de compras/contrato;
- 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 o Departamento Contábil, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimoniais;
- praticar outras atribuições correlatas que digam respeito à sua área de atuação.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de controladoria, financeira e/ou administrativa

DIRETORIA LEGISLATIVA

Objeto: coordenação, planejamento, orientação e direção do processo legislativo e pelas medidas que contribuam para a qualidade na produção de normas legais, devendo zelar pelo eficiente assessoramento às Comissões Permanentes e à Mesa Diretora, objetivando a regularidade, celeridade e eficiência nos trabalhos legislativos.

Atribuições:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- dirigir e supervisionar os servidores em suas atividades inerentes à atuação legislativa;
- informar as tramitações legislativas;
- receber projetos legislativos da Presidência e Comissões Permanentes, nos termos regimentais, distribuir e controlar seu andamento;
- supervisionar a organização dos papéis concernentes ao expediente das Sessões Plenárias, no que tange às proposições legislativas;
- promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário, submetendo-as, após a conferência, para o servidor responsável pela elaboração do Autógrafo de Lei ou Promulgação e Publicação da Lei, conforme o caso;
- manter a ordem cronológica das proposições;
- executar todas as atividades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Silvânia, incumbidas à Diretoria Legislativa;
- receber do protocolo ou da Presidência, conforme o caso, todas as proposições legislativas, conferindo-as e registrando-as;
- supervisionar a elaboração da pauta das sessões, de modo a impedir que proposições que ainda não se encontrem aptas à apreciação plenária sejam inclusas;
- acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo;
- assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias, informando-os dos prazos regimentais;
- supervisionar a organização e manutenção do cadastro das Leis Municipais;
- proceder os atos em que seja necessária a promulgação e publicação;
- colaborar com a Mesa Diretora na definição de estratégias de ação, voltadas à eficiência na atividade legislativa;
- receber do protocolo da Câmara Municipal vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- remessa ao Arquivo de todos os documentos e atos oficiais realizados no âmbito de atuação desta Diretoria;
- coordenar o segmento incumbido de efetuar as pesquisas no âmbito da Câmara Municipal, supervisionando a pesquisa feita nas legislações federal, estadual e municipal, a cargo de servidor efetivo da Câmara Municipal de Silvânia;
- 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;
- levantar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás os processos findos, que encontrem à disposição da Câmara Municipal, procedendo, dessa forma, pesquisa constante para levantamento destes processos, objetivando assim celeridade nestas ações.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área jurídica e/ou administrativa pertinente à área legislativa, conforme especificação prevista no art. 9º, parágrafo único da presente Lei.



DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Objeto: direção e controle da parte de pessoal da Câmara Municipal de Silvânia, no que pertine ao ingresso, saída, movimentação, aquisição de benefícios, e tudo mais que diga respeito à atuação funcional dos servidores da Câmara.

Atribuições:

- realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal de Silvânia;
- atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados;
- recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes;
- indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal;
- recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos;
- redigir atos direcionados à Presidência e/ou Mesa Diretora, versando sobre assuntos relacionados à administração de pessoal, fazendo as sugestões que julgar necessárias na estrutura organizacional deste Poder Legislativo, apresentando a devida justificativa;
- levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- elaborar atos da Mesa Diretora e da Presidência, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- manter controle de frequência, das horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- supervisionar o trabalho das Comissões de Avaliação de Títulos e de Avaliação de Desempenho Funcional, com vistas a proceder as adequações necessárias na ficha cadastral do servidor e, ao mesmo tempo, aferir as implicações que tais avaliações terão, mormente no que refere à questão de tempo, valores, dentre outros aspectos pertinentes;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Especificações: servidor efetivo nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área financeira e/ou administrativa

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Objeto: coordenar executar e divulgar os serviços de assessoria de comunicação e atividades da Câmara Municipal, manter atualizado site, página da internet/web da Câmara Municipal, dar assistência ao Presidente e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Atribuições:

- definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo;
 - definir estratégias de valorização das ações dos parlamentares;
 - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Mesa Diretora;
 - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
 - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
 - assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;
 - coordenar a política de comunicação externa e interna da Câmara Municipal de Silvânia;
 - realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados relevantes e de interesse da Câmara Municipal de Silvânia;
 - atualizar o site da Câmara Municipal de Silvânia, nos termos permissivos na legislação vigente;
 - arquivar eletronicamente o material fotográfico digital, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
 - manter atualizado o arquivo de matérias publicadas em jornais e sites, relacionadas ao trabalho legislativo;
 - facilitar e difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município de Silvânia, naquilo que tange a responsabilidade do Poder Legislativo;
 - realizar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa e site do próprio Poder Legislativo;
 - coordenar a executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
 - revisar matéria jornalística a ser veiculada;
 - coordenar a produção do material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
 - buscar junto à Diretoria Legislativa notícias vinculadas à tramitação e aprovação de projetos de lei, para divulgação institucional;
 - realizar entrevistas com servidores, autoridades e cidadãos, sempre com vistas ao desempenho da função legislativa e no atendimento no interesse público relacionado com a função legislativa.
- Especificações: segundo grau completo, e experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação da área de comunicação ou atividade correlata.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Silvânia-GO, aos 21 dias do mês de março de 2011.


Gilda Alves de Oliveira Nunes
Prefeita Municipal