



Lei nº 1.803/15, de 23 de janeiro de 2015.

“Define nova Estrutura Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Silvânia, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Silvânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Silvânia, APROVOU e o mesmo SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º O quadro de pessoal a compor a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia passa a ser definido de acordo com as especificações constantes na presente lei ficando, todavia, mantidas as disposições legais oriundas da Lei Municipal nº 1.455/06 e suas ulteriores alterações, no que não forem conflitantes.

TÍTULO II

Da Estrutura administrativa

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo os seguintes segmentos organizacionais:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Departamento Contábil;
- III – Secretaria Executiva:
 - a. Setor de Recursos Humanos;
 - b. Departamento de Compras;
 - c. Diretoria Legislativa;
 - c. Setor de Informática.
- IV – Unidades de Assessoramento Superior
 - a. Controladoria Interna
 - b. Assessoria Jurídica

Art. 3º - Para a constituição da Estrutura Administrativa definida no artigo anterior, adotam-se as seguintes medidas, alterando o disposto na Lei Municipal nº 1.619/11:

- I – altera a estrutura da Secretaria Executiva, instituindo unidades administrativas de atuação;



II – altera a Diretoria Administrativa e Compras, instituindo em seu lugar o Departamento de Compras;

III – a Diretoria de Recursos Humanos passa a denominar-se Setor de Recursos Humanos

Art. 4º - Para a composição da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvânia estabelecida pela presente lei, adota-se as seguintes medidas:

I – cria a função de confiança de Secretária Executiva;

II – institui a função de confiança de Diretor do Departamento de Compras;

III – renomeia função de confiança, passando a ser denominada de chefe do Setor de Recursos Humanos;

IV – cria o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência, no total de 02 (dois).

Da Organização

Art. 5º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:

I – chefe de Gabinete da Presidência;

II – assessoria parlamentar;

III – assessoria de comunicação;

IV – assessoria especial da Presidência.

Parágrafo único – Os cargos dispostos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, de provimento em comissão.

Art. 6º - A estrutura do Departamento Contábil é a seguinte:

I – chefe do Departamento Contábil;

II – contador, ou profissional/empresa 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. 7º - A Secretaria Executiva cuidará da direção dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Silvânia, com apoio administrativo dos servidores efetivos da edilidade.

Parágrafo único – A Secretaria Executiva é dirigida por um Secretário(a) Executivo(a), subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 8º - As unidades administrativas vinculadas à Secretaria Executiva organizam-se da seguinte forma:



- I – Setor de Recursos Humanos: função de confiança exercida pelo chefe do Setor de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Compras: função de confiança exercida pelo chefe do Departamento de Compras;
- III – Diretoria Legislativa: função de confiança exercida pelo Diretor Legislativo;
- IV – Setor de Informática: função de confiança exercida pelo chefe do Setor de Informática.

Art. 9º - As funções de confiança constantes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvânia serão providas mediante conveniência da Presidência, percebendo o servidor designado para seu exercício, a título de função gratificada, os valores percentuais abaixo definidos:

- I – secretário executivo: percentual de 92 % incidente sobre seu vencimento base;
- II – chefe de departamento: percentual de 50 % incidente sobre seu vencimento base;
- III – diretor: percentual de 16 % incidente sobre seu vencimento base;
- IV – chefe de setor: percentual de 35 % incidente sobre seu vencimento base.

TÍTULO III **Das disposições finais**

Art. 10 - Os cargos efetivos e de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Silvânia são os discriminados no Anexo I da presente Lei.

Art. 11 - As funções de confiança com as respectivas gratificações são as fixadas no Anexo II da presente Lei.

Art. 12 - As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança são os previstos no anexo III da presente Lei.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Silvânia-GO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2015.

José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal



**ANEXO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Executivo(a)	01	Vencimento + gratificação de 92 %
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	Vencimento + gratificação de 35%
Diretor Legislativo	01	Vencimento + gratificação de 16%
Chefe do Setor de Informática	01	Vencimento + gratificação de 35%
Chefe do Departamento de Compras	01	Vencimento + gratificação de 50%



ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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;
- encaminhar 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.

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

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

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:

- prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;
- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar a Presidência;
- receber e preparar a correspondência oficial da Presidência;
- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;
- coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades, bem como, preparar sua agenda diária;
- organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes à Presidência;
- promover as medidas necessárias à realização de viagens da Presidência;
- controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Presidência.

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



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.

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 a 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.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Objeto: responsável pelas atividades meio da Câmara Municipal, 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.

Atribuições:

- supervisionar o registro de documentos entrados e saídos, afetos à sua área de atuação;
- 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:

- dirigir e supervisionar os servidores em suas atividades inerentes à atuação legislativa;
- informar as tramitações legislativas;
- receber projetos legislativos da Presidência e Comissões Permanentes, distribuir e controlar seu andamento;
- supervisionar a organização dos papéis concernentes ao expediente das Sessões Plenárias, no que tange à 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.



CHEFE DO SETOR 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 da documentação 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;
- 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;
- manter controle de frequência, das horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- 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.

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Objeto: coordenar os trabalhos administrativos a serem desenvolvidos pela câmara Municipal, coordenando as unidades administrativas vinculadas à sua gestão.

Atribuições:

- assistir ao Presidente na supervisão e coordenação das atividades, serviços e servidores da Câmara Municipal;
- auxiliar a Presidência na definição das diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência das unidades da Câmara;



- assistir ao Presidente na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;
- supervisionar as atividades de modernização administrativa;
- supervisionar e colaborar com os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da câmara;
- formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional;
- coordenar as atividades de protocolo;
- supervisionar e acompanhar as atividades administrativas das unidades da Câmara;
- representar oficialmente o Presidente nas suas competências administrativas perante o quadro de servidores da Câmara;
- realizar outras atividades determinadas pela Presidência.

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

CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Objeto: realizar os trabalhos pertinentes à área de informática da Câmara Municipal de Silvânia.

Atribuições:

- implementação e manutenção dos sistemas de informática e rede interna da Câmara Municipal;
- condução da política de informatização da câmara;
- manusear senhas e informações dos Edis e servidores, mantendo sigilo e conduta ética adequados;
- zelar pela segurança das redes de computadores;
- manutenção do site da Câmara, bem como coordenar a introdução e alteração de dados, matérias e notícias;
- coordenar a instalação de redes e conexões necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- coordenação e manutenção de rede de dados;
- implementar a limpeza e conservação de máquinas e equipamentos afetos à área de atuação;
- realizar quaisquer outras atividades compatíveis com a natureza de sua função, e que vise a condução eficaz e célere dos trabalhos legislativos prestados pela câmara Municipal.

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

CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Objeto: planejar, controlar e orientar os serviços do departamento contábil, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Presidência.



Atribuições:

- delimita os campos de atuação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- estabelece normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução;
- promover a articulação dos setores vinculados ao departamento que dirige;
- fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetos previstos;
- executar todas e quaisquer atividades afetas à gerência do departamento contábil, organizando o método de trabalho a ser desenvolvido como forma de buscar a máxima eficiência do departamento;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Silvânia-GO, aos 23 dias do mês de janeiro de 2015.

José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal

Ref.:

Projeto de Lei nº 001/2015

Autoria: Jairo Gomes Machado

Luís Gonzaga Moreira

José Alessandro de Jesus Mendes



ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
Controlador Interno	01
Assessor Jurídico	01
Técnico em contabilidade	01
Tesoureiro	01
Redator	01
Arquivista	01
Digitador	01
Secretário Administrativo	02
Recepcionista/telefonista	01
Técnico de áudio e vídeo	01
Pesquisador legislativo	01
Oficial de serviços externos	01
Oficial de serviços gerais	01
Vigia noturno	02
Motorista	01

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 1.838,07
Chefe do Departamento Contábil	01	R\$ 2.657,49
Assessoria Parlamentar	03	R\$ 1.343,25
Assessoria de Comunicação	01	R\$ 1.539,10
Assessor Especial da Presidência	02	R\$1.200,00