

Lei n.º 318/2007,

de 06 (seis) de Setembro de 2007.

Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, criando o quadro de cargos e funções públicas e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o PREFEITO sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, atenderá aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município e terá por fim auxiliar os trabalhos do Poder Legislativo, é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Secretário Legislativo
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Motorista
- d) Auxiliar de Serviços Gerais
- e) Vigilante

II – Quadro dos Cargos em Comissão:

- a) Diretoria Legislativa
- b) Chefe de Tesouraria
- c) Assessor Administrativo
- d) Chefe de Controle Interno

Artigo 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:



I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões;

III – Padrão, a identificação numérica do valor de vencimento da categoria funcional;

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 3º - O quadro dos cargos de provimento **efetivo** é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	PADRÃO
Secretario Legislativo	01	380,00	01
Auxiliar Administrativo	02	380,00	01
Motorista	01	380,00	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	380,00	01
Vigilante	01	380,00	01

Parágrafo único. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

Artigo 4º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como às qualificações para o provimento dos cargos que a integram.

Artigo 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da Categoria funcional;
- II – Padrão do vencimento;
- III – Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – Condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras especificações; e,
- V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outros especiais de acordo com a atribuição do cargo.

Artigo 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as contidas no artigo 16.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Artigo 7º - O recrutamento para os cargos efetivos, far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados pela Constituição Federal e também no regime jurídico dos servidores do Município.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

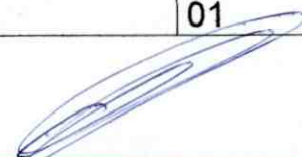
Artigo 8º - A Presidência da Câmara Municipal poderá promover treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar sua capacitação para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Artigo 9º - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 10 - É o seguinte o quadro dos cargos em Comissão da Administração do Poder Legislativo Municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	PADRÃO
Diretoria Legislativa	01	800,00	01



Chefe de Tesouraria	01	380,00	01
Assessor Administrativo	01	380,00	01
Chefe de Controle Interno	01	380,00	01

Artigo 11 - As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão são as correspondentes à condição dos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 12 - A carga horária para os cargos em comissão será de 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Artigo 13 - Para executar os serviços de assessoria estabelecidos nesta Lei, a Câmara disporá, ainda, da seguinte estrutura administrativa:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessoria e Consultoria Jurídica
- b) Assessoria e Consultoria Contábil
- c) Motorista
- d) Controle Interno
- e) Tesouraria

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Secretaria Administrativa
- b) Protocolo
- c) Auxiliar de Serviços Gerais
- d) Assessor Administrativo
- e) Auxiliar Administrativo
- f) Vigilante

Art. 14 - O Gabinete da Presidência é o órgão de direção e assessoramento superior, que dispõe das assessorias e consultorias especificadas no artigo 13, I, e tem como função, o assessoramento direto à Presidência do Poder Legislativo.

a) As funções do assessor e consultor jurídico são as privativas do profissional do direito, como elaboração de projetos de leis, resoluções, pareceres, acompanhamento de processos, auxiliar os vereadores na análise de balancetes, entre outras inerentes à profissão.

b) As funções do assessor e consultor contábil são as privativas do profissional de contabilidade, com o acompanhamento e contabilização dos balancetes da Câmara junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e/ou outro órgão, análise e parecer contábil dos balancetes do Executivo Municipal, entre outras.

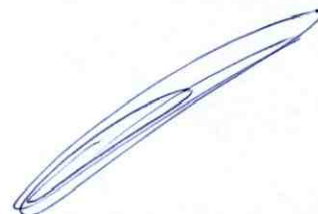
Art. 15. A Diretoria Administrativa, com a estrutura referida no artigo 13, II, é o órgão que tem por finalidade, dirigir a execução dos serviços legislativos e auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo primeiro - A Diretoria Administrativa será exercida exclusivamente pela Secretária legislativa, que além das funções definidas no caput deste artigo, compete:

I - A execução da Política de Pessoal, atendimento ao público, guarda do patrimônio, registro e publicação dos atos em geral, responsável pelo serviço de protocolo e correspondência, coordenação e supervisão dos serviços de vigilância, limpeza e copa, supervisionar o trabalho relativamente ao Controle Interno da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, notadamente quanto à aplicação das Resoluções de n.º 004 e 008 de 2001 do Tribunal de Contas dos Municípios do estado de Goiás.

Art. 16. Para a execução dos trabalhos da Diretoria Legislativa, esta contará com o quadro de pessoal, abaixo descrito; bem como suas respectivas funções:

I – **Secretária legislativa** – com as funções definidas no artigo 3º, desta Lei;





II – **Chefe de Tesouraria** – com função de conjuntamente com o Presidente da Câmara, receber guardar e movimentar, os recursos financeiros destinados ao Legislativo, tudo com a observância das normas legais pertinentes à matéria, com provimento em comissão;

III – **Assessor Administrativo** – Com a finalidade auxiliar nos serviços administrativos, bem como de prestação de serviços externos, apoio aos vereadores, quando em reunião;

IV – **Auxiliar de serviços gerais** – com a função de promover a execução de serviços em geral, como limpeza, copa, e outras, inerentes ao cargo;

V – **Secretária Administrativa** – com função de chefiar e auxiliar os trabalhos dos assistentes legislativos e da Diretoria legislativa, bem como, substituir esta, em período de licenças ou férias, cabendo-lhe idênticas funções;

VI – **Motorista** – Com a função de auxiliar os serviços administrativos da Câmara, bem como o deslocamento, a serviço, dos vereadores e empregados da Casa;

VII – **Auxiliar administrativo** – Com a função de auxiliar os trabalhos da Secretária Legislativa e da Secretária Administrativa, sempre que solicitado, principalmente no atendimento às Comissões, aos parlamentares e a Presidência;

VIII – **Chefe do Controle Interno** – As funções relativas ao cargo serão as mesmas colocadas nas Resoluções de n.º. 004 e 008/2001.

IX – **Vigilante** – Com a função de promover a proteção dos bens e serviços da Edilidade, principalmente mantendo a segurança no prédio onde estiver funcionando os trabalhos legislativos, com provimento por concurso público (01 vaga).

Art. 17. O protocolo é o órgão responsável pelo controle de toda documentação, recebimento de petições, proposições, requerimentos, ofícios e encaminhando-os à Presidência da Câmara, para despacho, ficando sob a responsabilidade da Secretária Administrativa.

Art. 18. A Tesouraria é o órgão que cuida de toda a escrituração contábil e financeira da edilidade, com controle de caixa e demais atos

pertinentes ao cargo, sendo administrado pelo tesoureiro, sob a fiscalização às ordens do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 19 – O Presidente da Câmara Municipal de Abadia de Goiás poderá conceder aos servidores efetivos ou comissionados, gratificação de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração base do cargo.

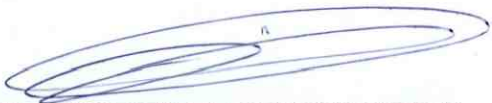
Artigo 20 - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei serão remanejados aos cargos ora criados mediante Portaria.

Art. 21 – Os atuais servidores poderão averbar o tempo de serviço já prestado para efeito de quinquênio e outros.

Artigo 22 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações Orçamentárias próprias.

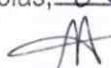
Artigo 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as Resoluções n.º 005/97, 006/97, 017/98, 021/2000 e 024/2002, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS,
aos 06 (seis) dias do mês de setembro do ano de 2007.


ANTOMAR MOREIRA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Munic. Abadia de Goiás
Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Abadia de Goiás, 06 / 09 / 07


Secretário de Administração