

Lei 434/2012,

De 27 (vinte e sete) de abril 2012.

Câmara Mun. de Abadia de Goiás

Protocolo nº. _____/_____

Data _____/_____/_____

“Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás, altera seu quadro de cargos e funções públicas, fixa valores dos padrões de vencimentos e dá outras providências”.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Abadia de Goiás atenderá aos princípios insculpidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, com finalidade de auxiliar os trabalhos do Poder Legislativo, sendo integrada 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 de Provimento em Comissão:

Diretoria Legislativa;

- a) Chefe de Tesouraria;

- b) Assessor Administrativo;
- c) Chefe de Controle Interno.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Abadia de Goiás.

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos instituídos pela presente Lei é o mesmo instituído pelo Município de Abadia de Goiás a seus servidores, ou seja, estatutário.

§ 3º. Conferir-se-á simetricamente aos servidores do Legislativo Municipal as mesmas prerrogativas insertas no Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Executivo Municipal, no que couber.

Art. 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.

Art. 3º. A Gestão dos cargos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Abadia de Goiás tem por finalidade precípua:

I – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;

II – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. O quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos números de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	PADRÃO
Secretario Legislativo	01	R\$ 1.185,00	01
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 710,00	01
Motorista	01	R\$ 710,00	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 710,00	01
Vigilante	01	R\$ 710,00	01

Parágrafo único. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º. 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.

Art. 6º. 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.

Art. 7º. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as contidas no Anexo I.

SEÇÃO II

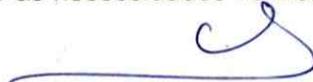
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 8º. 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 III DO TREINAMENTO

Art. 9º. 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.

Art. 10º. 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

Art. 11. 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	R\$ 1.200,00	01
Chefe de Tesouraria	01	R\$ 820,00	01
Assessor Administrativo	01	R\$ 710,00	01
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 1.200,00	01

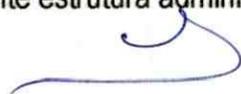
Art. 12. As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão são as correspondentes à condição dos serviços da Câmara Municipal, discriminadas no Anexo II.

Art. 13. A carga horária para os cargos em comissão será de 40 horas semanais.

Parágrafo único. As especificações das categorias funcionais de provimento em comissão, criadas pela presente Lei, são as contidas no Anexo II.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 14. 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.

II – DIRETORIA LEGISLATIVA

- a) Assessor Administrativo.

Art. 15. O Gabinete da Presidência é o órgão de direção e assessoramento superior, que dispõe das assessorias e consultorias especificadas no artigo 14, inciso I, e tem como função, o assessoramento direto à Presidência do Poder Legislativo.

I – As funções do assessor e consultor jurídico são as privativas do profissional do Direito, como elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, pareceres, acompanhamento de processos, auxiliar os vereadores na análise de balancetes, entre outras inerentes à profissão.

II – 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 outros órgãos, análise e elaboração de parecer contábil quanto aos balancetes do Executivo Municipal, entre outras atribuições ao desempenho das funções.

Art. 16. A Diretoria Legislativa, com a estrutura referida no artigo 14, inciso II, é o órgão que tem por finalidade assessorar a presidência nos trabalhos legislativos, proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação, manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência; dirigir a execução dos serviços legislativos e auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa será exercida por servidor do quadro permanente do Legislativo Municipal, ficando sua nomeação/exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. A Assessoria Administrativa, com a estrutura referida no artigo 14, inciso II, alínea "a" é o órgão que tem por finalidade assessorar a Diretoria Legislativa, proceder a substituição dos servidores que desempenham funções correlatas às que desempenha, em período de licenças ou férias, cabendo-lhe idênticas funções, principalmente no atendimento às Comissões, aos Parlamentares e à Presidência.

Art. 18. As funções inerentes ao cargo de Chefe do Controle Interno são as exemplificadas nas Resoluções de nº 004 e nº 008/2001 oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 19. O Setor de Protocolo é o órgão responsável pelo controle de toda documentação, recebimento de petições, proposições, requerimentos, ofícios e encaminhados à Presidência da Câmara, para despacho, ficando sob a responsabilidade da Secretária Legislativa.

Art. 20. A Tesouraria é o órgão responsável por toda a escrituração contábil e financeira da edilidade, com controle de fluxo de caixa e demais atos pertinentes ao cargo, sendo administrado pelo Chefe de Tesouraria, sob a fiscalização e às ordens do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21. 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.

Art. 22. 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. 23. Os atuais servidores poderão averbar o tempo de serviço já prestado para efeito de quinquênio e outros.

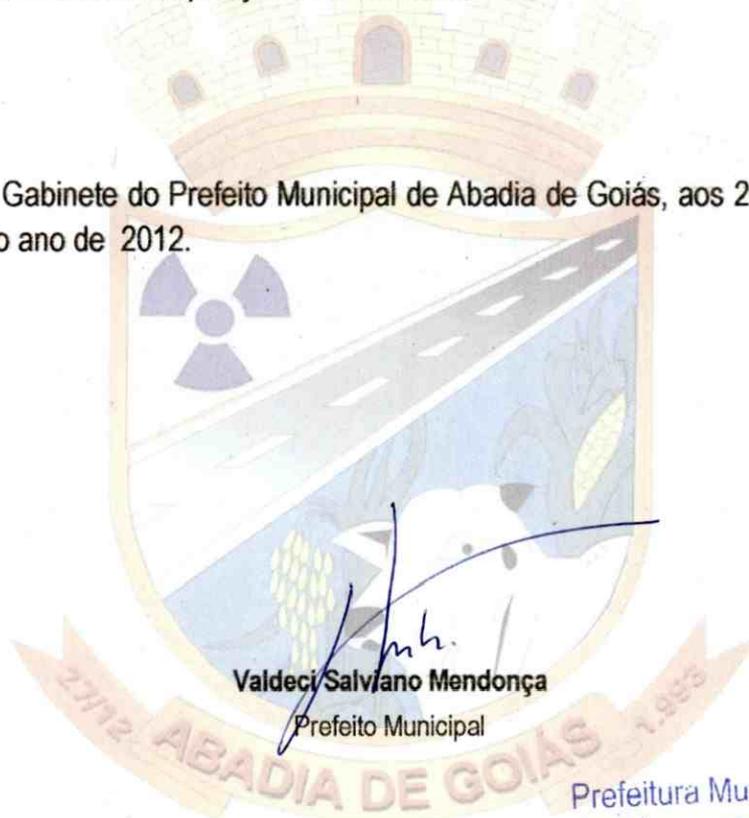
Art. 24. Poderão ser concedidas diárias aos servidores da Câmara Municipal, sendo disciplinadas por ato da Mesa Diretora e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais poderão ser estendidas aos Edis, e no caso do Presidente será concedida pelo Tesoureiro.

Art. 25. Os reajustes salariais do pessoal constante nos Anexos da presente Lei acompanharão a data-base estabelecida no Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Executivo Municipal, adotando sua vigência.

Art. 26. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações Orçamentárias próprias.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções nº 005/97, nº 006/97, nº 017/98, nº 021/2000 e nº 024/2002, e Lei Municipal nº 318/2007, bem como demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 2012.



mh.
Valdeci Salviano Mendonça
Prefeito Municipal

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

Abadia de Goiás, 27 / 04 / 12

Dejes.
Secretário de Administração

ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	PADRÃO
Secretario Legislativo	01	R\$ 1.185,00	01
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 710,00	01
Motorista	01	R\$ 710,00	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 710,00	01
Vigilante	01	R\$ 710,00	01



Valdeci Salviano Mendonça
Prefeito Municipal

ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	PADRÃO
Diretoria Legislativa	01	R\$ 1.200,00	01
Chefe de Tesouraria	01	R\$ 820,00	01
Assessor Administrativo	01	R\$ 710,00	01
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 1.200,00	01



Valdeci Salviano Mendonça
Prefeito Municipal

ANEXO III - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços administrativos. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da Câmara. Disciplinar e coordenar o regime de funcionamento dos trabalhos executados pelos demais servidores. Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externos, de acordo com as exigências legais e formais. Dispor sobre a atualização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Auxiliar Administrativo	Idade mínima de 18 anos; 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso	Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos. Operar fotocopadora. Auxiliar os trabalhos da Secretária Legislativa sempre que solicitado, principalmente no atendimento às Comissões, aos parlamentares e à Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

	público de provas e/ou provas e títulos.	
Auxiliar de Serviços Gerais	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas e lanches. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Vigilante	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas, coibindo a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 2012.


Valdeci Salvyano Mendonça
 Prefeito Municipal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Diretor Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Assessorar a presidência nos trabalhos legislativos. Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Dirigir a execução dos serviços legislativos e auxiliar o trabalho da Presidência, das Comissões e dos Vereadores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Chefe de Controle Interno	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Disciplinar e chefiar toda a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em Lei do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos. Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documentos sob sua guarda. Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas. Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos, fazendo, inclusive, o monitoramento do registro das conformidades diárias, realizado pelos Agentes Públicos. Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, dinheiros e outros bens. Requisitar tomada de contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Chefe de Tesouraria	Idade mínima de 18 anos;	 Receber guardar e movimentar, os recursos financeiros

	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	destinados ao Legislativo, tudo com a observância das normas legais pertinentes à matéria. Controlar os serviços da Tesouraria. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Assessor Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática.	Auxiliar nos serviços administrativos, bem como de prestação de serviços externos, apoio aos vereadores, quando em reunião. Assessorar a Diretoria Legislativa, proceder à substituição dos servidores que desempenham funções correlatas às que desempenha, em período de licenças ou férias, cabendo-lhe idênticas funções, principalmente no atendimento às Comissões, aos Parlamentares e à Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 2012.



Valdecir Salviano Mendonça
Prefeito Municipal