



Publicado em:

02/01/2014

Kordino

LEI Nº. 002/2014

, DE 02 DE JANEIRO DE 2014.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Aurora e dá outras providências."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA - GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 34, I do Regimento Interno desta Casa de Leis, PROPÔS a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA-GOIÁS, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte LEI administrativa:

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa Básica e Finalidades

Art. 1º – Fica assim definida a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Aurora – Goiás expressa no organograma constante do Anexo I desta LEI a vigorar com a seguinte estrutura básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – representado pela MESA DIRETORA, responsável pela direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa.

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA – representado pela DIRETORIA LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA, órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba as atividades de Plenário, o assessoramento técnico aos vereadores, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo físico e por meio digital da documentação legislativa e o atendimento legislativo a comunidade e cidadãos, bem como, pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão e manutenção das atividades administrativas, financeiras e contábeis da Câmara, pelos recursos humanos, patrimônio, serviços operacionais relacionados ao sistema de informação do Poder Legislativo.

III – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - responsável pela fiscalização da gestão administrativa da Câmara, sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados com a gestão financeira, o controle operacional, o controle de pessoal, o controle de bens patrimoniais e de almoxarifado e a gestão de procedimentos contábeis para fins de registros e gerenciais.



CAPÍTULO II

Da Manutenção e Criação de Cargos

Art. 2º – Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás, os seguintes cargos com requisitos de provimento, vencimento e atribuições discriminados no Anexo II, parte integrante desta Lei:

- I. Vinculados a Diretoria Legislativa e Administrativa:
 - a) – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo e administrativo;
 - b) - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo e Administrativo;
 - c) - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- II. Vinculados ao Sistema de Controle Interno:
 - a) – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de controle Interno;
 - b) - 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de controle Interno.

Art. 3º – O provimento dos cargos criados por esta lei fica condicionado à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária suficiente para tender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Extinção dos Cargos

Art. 4º – Ficam extintos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Aurora – Goiás, os cargos de Assessor Administrativo e Assistente Técnico Administrativo, nomeados respectivamente via das Portarias nº 002 e 003/2013, revogando todas as disposições em contrário.

CAPÍTULO IV

Do Provimento dos Cargos



Art. 5º – Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás são de livre nomeação da Mesa Diretora, desde que respeitados os critérios exigidos para cada qual, descritos no Anexo II desta lei.

Art. 6º – Os cargos efetivos serão providos mediante aprovação em concurso público nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 7º – O servidor efetivo da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás, que venha ocupar cargo em provimento em comissão, deverá obrigatoriamente optar pela percepção da remuneração de somente um dos cargos:

I – optando pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 20% (vinte por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado no período a ser efetuada de forma mensal, incidindo em reflexo nas demais parcelas, auxílios e benefícios trabalhistas do cargo efetivo.

Art. 8º – Os ocupantes dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás serão nomeados pelo presidente da Câmara em exercício via de portaria, e a ele reportar-se-ão.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 9º – A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativo, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Art. 10 – Os órgãos da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás devem funcionar em perfeita sintonia e de forma harmônica entre si perfazendo sempre um regime de mútua colaboração, tornando assim o processo mais célere e eficaz.

Art. 11 – O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e à natureza das funções, inicialmente, pretendendo que sejam realizados conforme quadro apresentado no Anexo II.

§1º - Aos servidores que tenham jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.



§2º - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás, incluindo os comissionados, será comprovado mediante livro ou cartão de ponto.

Art. 12 – Cumpre aos servidores, cujas atribuições não estejam especificadas nesta lei observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 13 – O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás será o dos Servidores Públicos do Município de Nova Aurora, equiparando-se no que couberem aos direitos, deveres e garantias descritos pela Lei Municipal nº 007, de 30 de junho de 1.993 e suas alterações, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Aurora-Goiás.

Art. 14 – Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aurora-Goiás serão corrigidos anualmente pela variação do IGPM do período com data base fixada em 01 (primeiro) de janeiro do ano seguinte.

Art. 15 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

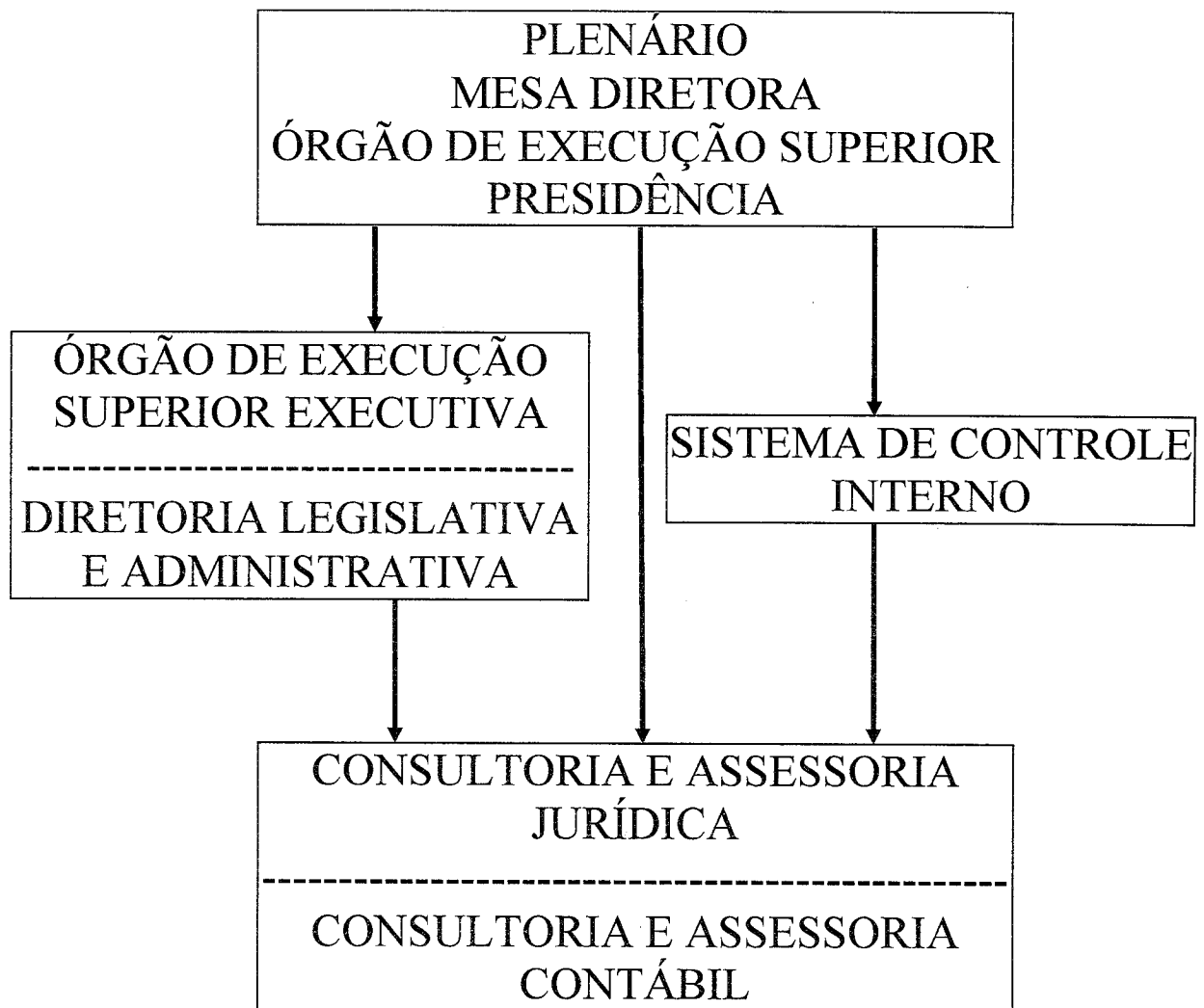
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA AURORA, aos 02 dias do mês de janeiro de 2014.

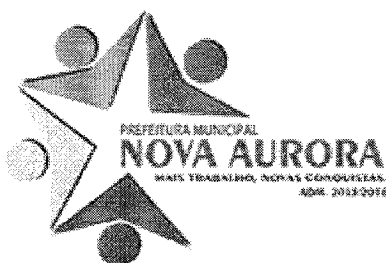
VILMAR DIAS CARNEIRO
Prefeito Municipal



ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA





ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VENCIMENTOS

A - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I- Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Atribuições Típicas: Prover os serviços de apoio de secretaria da Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário; Coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria legislativa, responsabilizando-se pela tramitação dos projetos; Manter-se em permanente contato com os órgãos e semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; Coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos vereadores, objetivando e observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; Planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Consultor Jurídico, que visem à colaboração e o assessoramento aos Vereadores; Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara, bem como as de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado, de recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento de papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de acompanhamento e controle orçamentário.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio ou superior e experiência profissional comprovada compatível com a área.

II- Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Atribuições Típicas: Auxiliar diretamente o Diretor Legislativo e Administrativo no exercício de suas funções desenvolvendo, entre outros, estudos sobre as proposições parlamentares e bem como as formas de melhorias nos trâmites internos da Casa e seus serviços; Comparecer a todas às reuniões ordinárias da Casa e às extraordinárias e



solenes a que for convocado ou designado; Apresentar sempre que requisitado, em reunião convocada pelo Diretor Legislativo e Administrativo, os estudos sobre as proposições que lhe foram distribuídas; Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio ou superior e experiência profissional comprovada compatível com a área; ser aprovado em concurso público.

III- Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Atribuições Típicas: Auxiliar a Casa de modo geral em todos seus processos, serviços e demandas, dentro e fora do recinto, seja por determinação da Diretoria Legislativa ou do Presidente da Câmara; Comparecer a todas às reuniões ordinárias da Casa e às extraordinárias e solenes a que for convocado ou designado; Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio ou superior; ser aprovado em concurso público.

IV - Cargo: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições Típicas: Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; Acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre a prestações de contas; analisar e emitir parecer sobre editais, minutas e contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade de licitações; Acompanhar a execução das metas programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo Controle Externo; Organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal; Exercer atividades correlatas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação



de nível médio ou superior e experiência profissional comprovada compatível com a área.

V - Cargo: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições Típicas: Auxiliar diretamente o Diretor de Controle Interno no exercício de suas funções; Comparecer a todas às reuniões ordinárias da Casa e as extraordinárias e solenes a que for convocado ou designado; Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio ou superior; ser aprovado em concurso público.

B – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
DIRETOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	1	EM COMISSÃO	R\$2.034,00	20H
ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	1	EFETIVO	R\$850,00	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	EFETIVO	R4678,00	40H
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1	EM COMISSÃO	R\$2.034,00	20H
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	EFETIVO	R\$850,00	40H