



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

1

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

Cria e acrescenta cargos à Lei nº 468/2011, que institui o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa e dá outras providências.

Projeto de Lei Ordinária n.º 001/16 de autoria da **Mesa Diretora – Gestão 2016** composta pelos **Vereadores: Edmundo Nunes Dourado – Presidente, Nélio Marques de Almeida – Vice Presidente, Jorge Gomes da Mota – 1.º Secretário, Emílio Torres de Almeida – 2.º Secretário e Jesulindo Gomes de Castro – 3.º Secretário.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**, Estado de Goiás, **aprovou**, e eu, **sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º. Fica criado 01 (um) cargo de Procurador Jurídico no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Procurador Jurídico	01	30h	R\$ 6.800,00	Curso Superior completo em Direito; Inscrição e regularidade junto a OAB/GO; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 2º As atribuições do cargo de Procurador Jurídico são aquelas descritas no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo de Assessor da Presidência, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Assessor da Presidência	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 4º As atribuições do cargo de Assessor da Presidência são aquelas descritas no Anexo II, desta Lei.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA**

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

Art. 5º Fica criado 01 (um) cargo de Assessor da Mesa Diretora, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Assessor da Mesa Diretora	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 6º As atribuições do cargo de Assessor da Mesa Diretora são aquelas descritas no Anexo III, desta Lei.

Art. 7º Fica criado 01 (um) cargo de Chefe da Ouvidoria, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, de provimento em comissão e recrutamento amplo, ficando ampliado o Anexo II, da Lei nº 468/11.

Denominação	Número de Vagas	Número de horas	Remuneração	Requisito de Investidura
Chefe da Ouvidoria	01	40h	R\$ 1.982,56	Nível médio; Ser nomeado pelo Presidente

Art. 8º As atribuições do cargo de Chefe da Ouvidoria são aquelas descritas no Anexo IV, desta Lei.

Art. 9º Ficam criadas as Funções de Confiança de Secretário Geral da Câmara Municipal e Tesoureiro, a serem ocupadas, privativamente, por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Denominação da Função de Confiança	Número de Vagas	Número de Horas	Pré-requisitos
Secretário Geral da Câmara Municipal	01	40h	- Formação de nível superior; - Servidor efetivo da Câmara; - Conhecimento das funções da Câmara; - Ser designado pelo Presidente.
Tesoureiro	01	40h	- Formação de nível superior; - Servidor efetivo da Câmara Municipal de Formosa; - Ser designado pelo Presidente.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

Art. 10. Fica criada a Gratificação (FG-01), correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração base dos servidores efetivos que exercerem a função de Secretário Geral da Câmara Municipal, bem como a função de Tesoureiro.

Art. 11. As atribuições das funções de confiança de Secretário Geral e de Tesoureiro são aquelas descritas no Anexo V e VI, desta Lei, respectivamente.

Art. 12. Ficam extintos os cargos em comissão de Secretário da Presidência e Mesa Diretora e Secretário Geral dos quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Formosa, previsto no anexo II, da Lei nº 468/2011.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Atribuições do Cargo – Procurador Jurídico

I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III. Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

IV. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

V. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;

VI. Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

VII. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VIII. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

IX. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores;

X. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

ANEXO II

Atribuições do Cargo – Assessor da Presidência

I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente;

II. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;

III. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Presidência;

IV. Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.

ANEXO III

Atribuições do Cargo – Assessor da Mesa Diretora

I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Mesa Diretora, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade.

II. Assessorar a Mesa Diretora durante às Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal de Formosa;

III. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;

IV. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;

V. Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Mesa Diretora.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

ANEXO IV

Atribuições do Cargo – Chefe da Ouvidoria

- I. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- II. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- III. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- IV. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- V. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus
- VI. procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;
- VII. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VIII. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- IX. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- X. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- XI. - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

ANEXO V

Atribuições da Função de Confiança – Secretário Geral da Câmara Municipal

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade, desde que indicadas pelo Presidente;
- II. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;
- III. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos;
- IV. Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- V. Administrar o Portal da Câmara Municipal de Formosa;
- VI. Administrar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- VII. Emitir Certidões;
- VIII. Classificar, registrar, publicar e arquivar as normas jurídicas;
- IX. Confeccionar os Atos do Presidente, Decretos Legislativos, Portarias e publicá-los;
- X. Encaminhar os Autógrafos e as Indicações ao Prefeito Municipal;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 001/2016, DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA APROVADO.

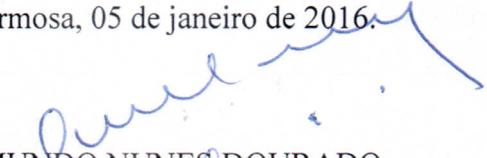
- | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XI. | Encaminhar Moções, Requerimentos, ou outros documentos aprovados em Sessão aos respectivos destinatários; |
| XII. | Publicar os Atos Administrativos repassados pela Presidência e pelo Controle Interno; |
| XIII. | Controlar o recebimento das atas eletrônicas (CDs e DVDs) e arquivá-los; |
| XIV. | Controlar o arquivo de cópias dos documentos oficiais da Secretaria Geral. |

ANEXO VI

Atribuições da Função de Confiança – Tesoureiro

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; - Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos; - Prestar contas; - Efetuar selagem e autenticação mecânica; - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; - Conferir e rubricar livros; - Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; - Assinar documentos relativos ao movimento de valores; - Preencher cheques bancários; - Executar tarefas afins. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Câmara Municipal de Formosa, 05 de janeiro de 2016.


 EDMUNDO NUNES DOURADO
 Presidente da Câmara


 JORGE GOMES DA MOTA
 1º Secretário

Publicado no Placard da Câmara.
 Data supra.


 EDSONEY CALDEIRA NUNES
 Secretário Geral