

Ofício nº 025/2023

Orizona/GO, 26 de janeiro de 2023.

Exmo. Sr.

**Vereador Flávio Dias da Silva**

MD. Presidente da Câmara Municipal de Orizona/GO.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei

Senhor Presidente;

Ao cumprimentá-la, e aos seus digníssimos pares, e no uso das prerrogativas asseguradas pela Lei Orgânica Municipal, faço chegar a essa Casa de Leis o incluso Projeto de Lei (PL), que “Autoriza o Poder Executivo a estabelecer programas, projetos e/ou sistemas de cooperação com órgãos estaduais e federais, no sentido de otimizar a execução de serviços públicos inadiáveis, autoriza a cessão de servidores e/ou colaboradores para apoio na execução desses serviços; dispõe sobre a criação de cargos em comissão para atendimento de assessoramento técnico e superior para implementação desse apoio”.

Assim, venho solicitar a **CONVOCAÇÃO** dos nobres vereadores para realização de **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA em REGIME DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**, ao ensejo reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração, esperamos de Vossas Excelências a análise e a aprovação do presente projeto de lei, para fins de implementação tempestiva das providências administrativas necessárias ao seu cumprimento.

Certo e convicto da atenção e empenho de Vossa Excelência e de seus ilustres pares para todo exposto, renovo minha manifestação de alta estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**FELIPE ANTÔNIO DIAS**  
Prefeito Municipal de Orizona

Recebido 27-01-2023  
Carla de S. Silva

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 03 de 26 DE JANEIRO DE 2023.

**“Autoriza o Poder Executivo a estabelecer programas, projetos e/ou sistemas de cooperação com órgãos estaduais e federais, no sentido de otimizar a execução de serviços públicos inadiáveis, autoriza a cessão de servidores e/ou colaboradores para apoio na execução desses serviços; dispõe sobre a criação de cargos em comissão para atendimento de assessoramento técnico e superior para implementação desse apoio”.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ORIZONA**, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e ele SANCIONA a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer programas de cooperação com órgãos e poderes estadual e federal visando o atendimento das necessidades do serviço público prestado aos munícipes, no sentido de otimizar o andamento e o desenvolvimento dos trabalhos desses órgãos dentro das especificidades de cada um, mediante solicitações de seu responsável, e no caso do Poder Judiciário, agilizar a prestação jurisdicional na comarca de Orizona – Goiás.

**Parágrafo único** – As áreas a serem atendidas envolvem todos os aspectos da gestão pública, seja no campo processual, seja no campo do apoio logístico, e poder se dar mediante a cessão de servidores, apoio material, exceto transferências financeiras.

**Art. 2º.** Fica autorizada, para implementar a colaboração entre poderes de que trata esta Lei, a cessão de servidores bem como a prestação de auxílio logístico ao órgãos.

**Parágrafo único** - É de competência exclusiva e indelegável do chefe do Poder Executivo Municipal a cessão de servidores públicos da administração direta ou indireta deste Município.

**Art. 3º.** O ente solicitante, que pretender a cessão de qualquer servidor pertencente ao quadro deste município, deverá encaminhar expediente ao Chefe do Poder Executivo, de forma fundamentada e justificada.

**Art. 4º.** No caso do Poder Judiciário, fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar até 08 (oito) servidores públicos municipais para auxiliar nos serviços operacionais junto ao Fórum da Comarca de Orizona.

**Artigo 5º.** Para viabilização desse apoio ao Poder Judiciário ficam criados no quadro de pessoal do Poder Executivo 08 (oito) cargos, de provimento em comissão, da seguinte forma:

- a) 02 dois) cargos de nível superior, com a denominação de Assessor Especial I



b) 06 (seis) cargos de nível médio, com a denominação de Assessor Especial II

**Parágrafo único** – Os níveis, as remunerações e as atribuições dos cargos estão discriminadas no ANEXO I a esta lei.

**Artigo 6º.** Os vencimentos dos servidores, obrigações trabalhistas, encargos previdenciários e sociais correrão por conta do Município de Orizona - Go.

**Artigo 7º.** Caberá ao ente solicitante a responsabilidade quanto ao treinamento e supervisão dos servidores para o exercício das funções, estabelecendo a forma de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores dentro daquela prevista para o cargo, bem como controlar os requisitos de assiduidade e urbanidade.

**Parágrafo único** – O órgão solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração do Município, até o décimo dia do mês subsequente ao trabalhado, o boletim de frequência mensal do servidor.

**Artigo 8º.** As férias regulamentares dos servidores cedidos serão autorizadas de acordo com o cronograma de trabalho do ente solicitante, não sendo, contudo, permitida a acumulação de períodos, devendo ser comunicado tempestivamente ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo tanto a concessão, para efeito de pagamento do adicional, quanto o gozo do direito, para efeito de registro nos apontamentos pessoais do servidor.

**Artigo 9º.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta da dotação orçamentaria própria consignada no orçamento municipal vigente.

**Artigo 10.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando convalidadas as cessões efetivadas a partir de 01 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ORIZONA**, aos 26 dias de janeiro de 2023.

  
**FELIPE ANTÔNIO DIAS**  
Prefeito Municipal de Orizona

ANEXO I  
LEI Nº ...../2023

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS: DENOMINAÇÃO, NÍVEIS E QUANTITATIVO**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	PROVIMENTO
Assessor Especial	I	2	R\$ 2.000,00	Em comissão
Assessor Especial	II	6	R\$ 1.500,00	Em comissão

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSESSOR ESPECIAL I**

- I - Assessorar o gestor nos assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao gestor na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III – Auxiliar o gestor em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões e audiências designadas;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Diretor/Gestor;
- VII – Auxiliar o Diretor/Gestor na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Direção Superior;
- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Direção/Gestor;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o diretor em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, processos e demandas de interesse da alta direção, bem como transmitir aos diretores e servidores do órgão as ordens e comunicados da alta direção.
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Direção;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas

**ASSESSOR ESPECIAL II**

- I – Receber e encaminhar às diretorias e seções administrativas os comunicados e determinações da alta direção ou da Assessoria Especial no tocante ao desenvolvimento das atividades administrativas do Fórum;
- II – Dar andamento às determinações distribuindo-as aos demais cargos do órgão ou unidade;
- III – Supervisionar propostas, indicações, proposições, ou sugerir emendas aos atos administrativos no sentido de otimizar os serviços e demais atos inerentes ao processo operacional;
- IV – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos gabinetes para o regular funcionamento do órgão;
- V - Assessorar as chefias em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI – Receber, preparar e expedir correspondências diversas;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes, conforme lhe for determinado;

  
**FELIPE ANTONIO DIAS**  
Prefeito Municipal de Orizona