



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás



Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2019, de 23 de dezembro de 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso de Goiás - GO, e dá outras providências

MARTINHO MENDES DA SILVA, Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Alto Paraíso de Goiás são os definidos por esta Lei Complementar e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Legislativo é exercida pelo vereador Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

Parágrafo Único - As atribuições da Mesa Diretora e de seus respectivos componentes são as especificadas na Lei Orgânica do Município de Alto Paraíso de Goiás, e no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo:

- I - Diretoria de Administração e Finanças;
- II - Departamento de Controle Interno.

Art. 4º - A Diretoria de Administração e Finanças da Câmara Municipal será composta de:

- I - Superintendência de Operações Financeiras e Contábeis;
- II - Assessoria parlamentar Administrativo.

Art. 5º - No Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal não terá subdivisões.

Gabinete do Prefeito

**TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

Art. 6º - O quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo do Município de Alto Paraíso de Goiás passa a ser o definido no Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - A investidura em cargo de provimento em comissão importa na obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral;

§ 3º - O percentual mínimo de servidores efetivos ocupando cargos comissionados será de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 7º - Fica autorizado ao presidente da Câmara conceder gratificação de função, por ato administrativo próprio, na forma do Anexo II, ao servidor público de outro órgão ou entidade da União, dos Estados-membros, do Distrito Federal ou dos Municípios, cedido à Câmara Municipal de Alto Paraíso de Goiás para exercer cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 8º - As atribuições, os requisitos de provimentos e a carga horária dos cargos criados nesta Lei Complementar são os descritos no anexo I.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º - Os valores fixados no Anexo II desta Lei terão como data-base de atualização o dia 1º de maio de cada ano, usando-se como índice a totalidade do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado do mês de maio do ano anterior ao mês de abril do ano da concessão.

Art. 10 - O horário de trabalho dos servidores comissionados da Câmara, será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e a natureza de suas funções, e não poderá ser inferior a quarenta horas semanais.

Art. 11 - Na ausência do Presidente, o Vice-Presidente responderá pelos assuntos administrativos e financeiros da Câmara, no que couber. Na ausência de ambos, o Diretor de Administração e Finanças terá tal incumbência *ad referendum* do Presidente.



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás



Gabinete do Prefeito

Art. 12 - Ao servidor da Câmara Municipal que, por determinação da presidência, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas funções, serão concedidas diárias para viagem a título de indenização das despesas com alimentação e hospedagem, em valores fixados em ato da presidência.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 14 - Aos servidores da Câmara Municipal, que recebam ou desempenhem atribuições não especificadas nesta lei, cumpre observá-las, bem como às prescrições legais e regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 15 - Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal, a contratar por prazo determinado, por excepcional necessidade e interesse público, os profissionais necessários ao serviço público dos cargos efetivos criados por esta Lei, formalizando através de contrato, por um período de um ano e renovável por igual período, até a realização de concurso, que deverá ser deflagrado juntamente com o edital do processo seletivo.

Art. 16 - Fica autorizada a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal a contratar profissionais autônomos, ou empresas destas áreas, para prestar serviços de assessoria jurídica, assessoria legislativa, assessoria contábil e assessoria de comunicação, nos termos da legislação vigente à matéria.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data sua publicação retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2019, revogando na sua totalidade a Lei Complementar Municipal nº 09/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, aos 23 dias do mês de dezembro do ano de 2019.


MARTINHO MENDES DA SILVA
Prefeito Municipal

Certidão
Registrado em fls. do
Livro próprio. Afixado
No placar de publicidade
Data supra.

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Administração e Finanças

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Nomeação “*ad nutum*”, maior de 18 anos, nível médio completo.

Atribuições:

- assessorar o presidente no que se refere a toda a parte administrativa e financeira da câmara municipal;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência;
- dirigir a execução de pagamentos, provisões financeiras, demonstrativos financeiros e demais responsabilidades atinentes à coordenação e execução financeira, delegando, com autorização da presidência, no que couber;
- dirigir, delegar atribuições e cobrar resultados dos serviços administrativos, burocráticos, e financeiros, obedecendo às diretrizes da presidência e ao regimento interno;
- administrar, coordenar, no que couber e lhe for delegado, aos profissionais ou servidores responsáveis pelas atividades de comunicação;
- responsabilizar-se pela revisão das matérias de divulgação das atividades legislativas, na forma do estabelecido pelos textos constitucionais e pelas leis que tratam da transparência e divulgação dos atos de gestão;
- ordenar as atividades de pessoal, delegando e descentralizando parte de suas atribuições à equipe, conforme as necessidades do serviço, no que couber;
- transmitir aos demais membros da equipe as determinações e solicitações do presidente, dos vereadores e da mesa diretora;
- coordenar o fluxo de informações e documentos junto aos departamentos: jurídico e contábil da câmara, assim como de outras assessorias que venham a se constituir;
- supervisionar os horários de trabalho, verificar os relatórios de frequência do pessoal e conferir da folha de pagamento dos vereadores e do pessoal da câmara;
- aprovar a escala de férias do pessoal;
- controlar e garantir que se mantenha atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos normativos, financeiros, e administrativos;



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás



Gabinete do Prefeito

- controlar, coordenar e zelar pelo cumprimento das metodologias de protocolo, tramitação, redação e arquivísticas, em uso na câmara;
- supervisionar os sistemas, informatizado e físico, de informações legislativas para mantê-los eficazes;
- atuar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na câmara;
- gerenciar o expediente e o correio eletrônico da diretoria de administração e finanças da câmara e da presidência;
- representar e/ou acompanhar o presidente quando designado;
- garantir, através da direção da equipe, que esteja permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao legislativo municipal;
- assessorar o presidente e os demais membros da mesa diretora na organização e na coordenação das atividades da câmara;
- superintender e supervisionar as atividades de cerimonial e relações públicas;
- assessorar técnico administrativamente os vereadores e às comissões da câmara;
- administrar o pessoal de logística e de compras;
- supervisionar as operações de almoxarifado, distribuição, aquisição e compras, orçamentos, previsões, planejamento;
- orientar, coordenar e fiscalizar as atividades diárias dos servidores da equipe;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- zelar pelo material de expediente que estiver utilizando para desempenhar suas atividades profissionais, relatando as falhas ou carências que venham a suceder;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e relatar as falhas nos equipamentos que estiver utilizando e nos sistemas nele instalados;
- atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- desenvolver outras atividades afins ao cargo que lhe forem atribuídas pela presidência e demais membros da mesa diretora.



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás



Gabinete do Prefeito

Cargo: Chefe de Controle Interno

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Nomeação “*ad nutum*”, maior de 18 anos, curso de ensino de nível médio completo.

Atribuições:

- chefiar o departamento de controle interno, supervisionando e coordenando as atividades do setor com apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- ordenar as atividades previstas pela legislação que dispõe sobre o controle interno, coordenando esforços com a diretoria de administração, conforme as necessidades do serviço;
- responsabilizar-se pela guarda dos documentos fiscais das contas da câmara;
- atuar segundo as disposições gerais da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e normas exaradas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- supervisionar e avaliar os resultados quanto à legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- supervisionar e controlar as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara e na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo também assinar o relatório juntamente com o controlador interno;
- acompanhar e controlar as operações de crédito, garantias, direitos e haveres;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o artigo 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- supervisionar e verificação a adoção das providências adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000, orientando e acompanhando também o Presidente da Câmara nessa verificação;
- avaliar a execução do orçamento da câmara;
- avaliar e controlar os procedimentos de registro e controle do uso e guarda dos bens patrimoniais da câmara;
- avaliar e controlar a execução dos procedimentos de almoxarifado e controle de estoque;

Gabinete do Prefeito

- controlar, avaliar e exarar parecer aos atos de pessoal: contratações, demissões, aposentadorias, folha de pagamento, e outros da mesma natureza;
- controlar, avaliar e exarar parecer aos atos de ordenação de despesas da câmara, seus empenhos e liquidações;
- controlar, avaliar e exarar parecer aos saldos bancários e operações de pagamentos;
- assinar juntamente com o presidente e o contador da câmara os quadros demonstrativos dos balancetes mensais enviados ao tribunal de contas dos municípios do estado de goiás;
- avaliar e exarar parecer quanto aos procedimentos adotados para dar cumprimento às determinações da lei da transparência e da lei de acesso à informação;
- responsabilizar-se pelo e-sic e pelo sic (sistemas de informação ao cidadão), coordenando os departamentos encarregados de prover a informação requisitada pelos cidadãos e manifestando-se, no que couber à sua alçada, quanto à eficácia e eficiência das buscas e pesquisas internas efetuadas para atender as solicitações do público requisitante das informações;
- participar, no que couber, dos procedimentos de resposta às diligências abertas pelos órgãos controladores externos;
- estreitar ações conjuntas com as demais áreas da câmara com vistas a colaborar quanto à avaliação dos procedimentos administrativos e financeiros;
- zelar pelo material de expediente que estiver utilizando para desempenhar suas atividades profissionais, relatando as falhas ou carências que venham a suceder;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e relatar as falhas nos equipamentos que estiver utilizando e nos sistemas nele instalados;
- desenvolver outras atividades afins ao cargo que lhe forem atribuídas pelo presidente e pela diretoria da Câmara.

Cargo: Superintendente de Operações Financeiras e Contábeis

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Nomeação “*ad nutum*”, maior de 18 anos, curso de ensino de nível médio completo.

Atribuições:

- superintender a movimentação e controle das contas bancárias da câmara e demais serviços bancários em geral;
- verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, assegurando o cumprimento de todos os serviços e materiais discriminados;

Gabinete do Prefeito

- superintender a exatidão e o recebimento dentro dos prazos, dos valores do duodécimo repassados às contas bancárias da câmara;
- conferir a folha de pagamento e colaborar na conferência das atividades de recursos humanos;
- superintender o controle das parcelas de empréstimos consignados retidos em folha assim como o repasse ao banco;
- auxiliar a diretoria de administração e finanças a estimar os impactos anuais com os gastos da câmara, inclusive quanto à elaboração dos termos de referência previstos em lei;
- zelar pelos prazos de recolhimentos de impostos e demais obrigações fiscais da Câmara;
- superintender os provisionamentos para pagamentos de férias, décimos terceiros e demais obrigações trabalhistas;
- auxiliar a Diretoria de Administração e Finanças quanto à elaboração de levantamentos financeiros e de relatórios gerenciais destinados ao ordenador de despesas;
- superintender empenhos e ordens de pagamento, bem como responsabilizar-se por sua publicação no site da Câmara em atendimento ao determinado pela legislação de transparência e acesso à informação;
- publicar contratos, licitações, dispensas de licitações, empenhos, notas fiscais e o que mais for determinado pelas normativas vigentes, nas plataformas online do tribunal de contas dos municípios de Goiás;
- auxiliar o contador da Câmara nas atividades de emissão dos balancetes mensais da Câmara e nos fechamentos quadrimestrais para emissão dos relatórios de gestão fiscal;
- compilar e organizar os documentos fiscais e a folha de pagamento em pastas apropriadas, organizadas de acordo com as normas contábeis;
- manter cópias digitalizadas de todos os balancetes mensais e dos relatórios quadrimestrais de gestão fiscal;
- colaborar proativamente para informar e prestar esclarecimentos em resposta às diligências e demandas apresentadas pelos órgãos controladores externos e /ou pelo Departamento de Controle Interno;
- participar, no que couber, dos procedimentos de resposta às diligências abertas pelos órgãos controladores externos;
- estreitar ações conjuntas com as demais áreas da Câmara com vistas a colaborar quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos administrativos e financeiros;
- zelar pelo material de expediente que estiver utilizando para desempenhar suas atividades profissionais, relatando as falhas ou carências que venham a suceder;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e relatar as falhas nos equipamentos que estiver utilizando e nos sistemas nele instalados;
- atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;

Gabinete do Prefeito

- desenvolver outras atividades afins ao cargo que lhe forem atribuídas pelo presidente e pela diretoria da câmara.

Cargo: Assessor Parlamentar Administrativo

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Nomeação “*ad nutum*”, maior de 18 anos, curso de ensino de nível médio completo.

Atribuições:

- assessorar aos vereadores em suas atividades parlamentares elaborando, ofícios, indicações e proceder a pesquisas para essas proposituras;
- receber todas as demandas externas do gabinete, tais como: ofícios, agentes públicos, mídia ou cidadãos comuns;
- organizar a agenda do vereador;
- fazer as ligações para agendamento de reuniões;
- produzir em conjunto com o vereador as falas públicas e direcionar pautas prioritárias a serem tratadas de forma pública;
- atender às pessoas encaminhadas ao vereador;
- acompanhar de assuntos do interesse do vereador;
- controlar documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador;
- controlar os gastos do gabinete do vereador com telefones, cópias e correios, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal relativa à matéria;
- solicitar de viagens do vereador;
- responsabilizar pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador, assessoramento às demandas do vereador;
- assessorar a Diretoria de Administração e Finanças no planejamento de normas, metodologias, e modernizações do fluxo de trabalho interno;
- responsabilizar-se quanto à administração e configuração dos sistemas informatizados de protocolo e de gestão eletrônica de documentos, multiplicando seus conhecimentos entre os demais servidores;
- assessorar a diretoria de administração e finanças no planejamento de calendários de treinamento para os servidores e para os vereadores;
- participar das reuniões de planejamento da logística e da comunicação interna;
- responsabilizar-se por organizar a tramitação de documentos e pelo cumprimento dos prazos regimentais, no que se refere ao atendimento burocrático prestado às comissões permanentes da Câmara;

Gabinete do Prefeito

- auxiliar a Diretoria de Administração e Finanças na organização da pauta das sessões da câmara e pela organização dos trabalhos de plenário;
- zelar pela metodologia de arquivística da Câmara, propondo alterações, modernizações e correções, no que couber;
- zelar pelo cumprimento das normas internas que disciplinarem o uso e acesso aos arquivos da Câmara;
- participar da organização e funcionamento de todos os trabalhos de plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias e em solenidades;
- zelar pelo material de expediente que estiver utilizando para desempenhar suas atividades profissionais, relatando as falhas ou carências que venham a suceder;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e relatar as falhas nos equipamentos que estiver utilizando e nos sistemas nele instalados;
- atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- desenvolver outras atividades afins ao cargo que lhe forem atribuídas pelo presidente e pela diretoria da câmara.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Cargo	Quantitativo	Vencimento em R\$
Diretor de Administração e Finanças	01	R\$ 4.169,66
Chefe do Departamento Controle Interno	01	R\$ 3.232,05
Superintendente de Op Financ e Contábeis	01	R\$ 2.104,21
Assessor Parlamentar Administrativo	01	R\$ 1.050,00

Função Gratificada	Cód.	Valor em R\$
Gratificação de Função destinada a servidores cedidos por outros Poderes, conforme disposto no artigo 7º desta Lei.	FG-01	400,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, aos 23 dias do mês de dezembro do ano de 2019.

MARTINHO MENDES DA SILVA
Prefeito Municipal