



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2014

De 16 de Dezembro de 2014.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Alto Paraíso de Goiás – GO, e dá outras providências.”

ÁLAN GONÇALVES BARBOSA, Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás – GO, faço saber que a Mesa Diretora da Câmara apresentou, 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 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.

Página 1 de 12

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

- I - Diretoria de Administração e Finanças;
- II - Divisão de Finanças;
- III - Assessoria de Apoio Administrativo.

**Art. 5º** - O Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal será composto de:

- I - Departamento de Controle Interno.

### 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 I 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 I desta Lei.

§ 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** - A Função Gratificada, criada pela Lei complementar nº 02/2011 é destinada à remuneração do 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** - Ao servidor cedido na forma do Artigo 8º será concedida, a critério do Presidente, e por ato administrativo seu, a gratificação FG-01, conforme consta do Anexo I desta Lei.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** - Os valores fixados no Anexo I desta Lei terão como data-base de atualização o dia 1º de dezembro de cada ano, usando-se como índice a totalidade do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado do mês de dezembro do interior ao mês de novembro 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, o que não poderá ser inferior a quarenta horas semanais.

**Art. 11** - Na ausência do Presidente, o Diretor de Administração e Finanças responderá pelos assuntos administrativos e financeiros da Câmara, no que couber.

**Art. 12** - O vencimento do Diretor de Administração e Finanças será conforme dispõe o Art. 76, § 1º, da Lei Orgânica Municipal devendo, quando das alterações, ser fixado por Lei específica.

**Art. 13** - 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. 14** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

**Art. 15** - 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. 16** - 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. 17** - Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a proceder contratações de profissionais autônomos, como advogados, contador, jornalistas, ou empresas destas



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito



áreas, para prestar serviços de assessoria jurídica, assessoria contábil, e assessoria de comunicação, respectivamente, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria.

**Art. 18** - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2015, revogando na sua totalidade as Leis Complementares Municipais nº 02/2011 e 04/2012, as quais tratam de cargos efetivos e também da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alto Paraíso de Goiás.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, aos 16 dias do mês de dezembro de 2014.

  
**ÁLAN GONÇALVES BARBOSA**  
Prefeito Municipal

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

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO:

<u>Cargo</u>	<u>Quantitativo</u>	<u>Vencimento</u>
Diretor de Administração e Finanças	01	R\$ 3.166,00
Chefe do Depto Controle Interno	01	R\$ 2.300,00
Chefe da Divisão de Finanças	01	R\$ 1.500,00
Assessoria de Apoio Administrativo	01	R\$ 1.000,00

<b>Função Gratificada</b>	<b>Cód.</b>	<b>Valor</b>
Gratificação de Função destinada a servidores cedidos por outros Poderes, conforme disposto no art. 8º e art. 9º desta Lei	FG-01	400,00

## ANEXO II

### 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, superintender, 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, 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;
- controlar, coordenar e zelar pelo cumprimento das metodologias de protocolo, tramitação, redação, e arquivística, 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 equipamento de informática que estiver utilizando e relatar as falhas nos sistemas nele instalados;



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito



- 
- 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.

**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 seguintes atividades do setor: apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; atendimento 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;
- supervisionar a guarda os 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 o controlador interno na comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à 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 o controlador interno no controle das 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 orientar o controlador interno no exercício do controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres;
- verificar da 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 o controlador interno na verificação de adoção de medidas 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 e orientar o controlador interno a verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;



**Estado de Goiás**  
**Município de Alto Paraíso de Goiás**  
**Gabinete do Prefeito**



- 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 controlador interno nessa verificação;
- avaliar a execução do orçamento da câmara;
- zelar pelo equipamento de informática que estiver utilizando e relatar as falhas nos sistemas nele instalados;
- exercer outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Cargo: Chefe de Divisão de Finanças**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

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

**Atribuições:**

- supervisionar a movimentação bancária 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;
- supervisionar o repasse, assim como o valor correspondente ao duodécimo mensal da câmara;
- verificar a confecção da folha de pagamento e supervisionar as atividades de recursos humanos; - supervisionar o controle das parcelas de empréstimos consignados retidos em folha assim como o repasse ao banco;
- zelar pelo equipamento de informática que estiver utilizando e relatar as falhas 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.

**Cargo: Assessor de Apoio 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 a Diretoria de Administração e Finanças no planejamento de normas, metodologias, e modernizações; assessorar na 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 e aplicação de treinamento e capacitação para os servidores e para os vereadores;
- participar das reuniões de planejamento e de avaliação das áreas de tramitação de documentos e de arquivística, sempre que convocado;
- zelar pelo cumprimento e assessorar a Diretoria da Câmara no fazer cumprir as normas internas que disciplinarem o uso e acesso aos arquivos da Câmara;
- assessorar em todos os trabalhos de plenário antes e depois de sessões ordinárias, extraordinárias e em solenidades, tanto nas tarefas inerentes às suas funções quanto às que forem designadas pela Presidência e pela Diretoria da Câmara;
- desempenhar outras atividades correlatas às suas funções e também aquelas que lhe forem delegadas pela Diretoria da Câmara;
- zelar pelo equipamento de informática que estiver utilizando e relatar as falhas nos sistemas nele instalados;
- atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara.