



2021 – 2024

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



LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2022, de 24 de fevereiro de 2022.

"Altera a Lei Municipal Complementar nº 32/2019 para transformar, excluir e criar cargos comissionados, redistribuindo atribuições e responsabilidades para atender a necessidades pontuais de descentralização."

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás – GO, consoante as prerrogativas que a Lei lhe defere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º. Dá nova redação ao Art. 4º da Lei Municipal Complementar nº 32/2019, excluindo e criando cargos, e passando a vigorar como:

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

- I - Superintendência de Tesouraria e Operações Contábeis;*
- II - Assessoria de Administração e Controle Patrimonial;*
- III - Assessoria Parlamentar e de Apoio Institucional.*

Art. 2º. Dá nova redação ao Art. 6º § 3º da Lei Municipal Complementar nº 32/2019, passando a vigorar como:

(...)

§3º. Nos termos do que é determinado pelo Inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, fica estabelecido que o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em provimento em comissão devem ser ocupados por servidores efetivos..

(...)



2021 – 2024

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



Art. 3º. Dá nova redação ao Art. 11 da Lei Municipal Complementar nº 32/2019, passando a vigorar como:

(...)

Art. 11 - Na ausência do Presidente, o Diretor de Administração e Finanças responderá pelos assuntos administrativos e financeiros da Câmara, naquilo que couber e for delegado pelo Presidente da Mesa Diretora.

(...)

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2022.


Marcus Adilson Rinco
Prefeito Municipal

Certidão
Registrado em livro
próprio, afixado nos Placares
de publicidade da Prefeitura
e da Câmara Municipal
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\$	4.465,32
Chefe do Depto de Controle Interno	01	R\$	3.800,00
Chefe da Superint. de Tesouraria e Op.Contábeis	01	R\$	2.800,00
Assessora Administração e Controle Patrimonial	01	R\$	2.400,00
Assessora Parlamentar e de Apoio Institucional	01	R\$	2.400,00

Função Gratificada	Cód.	Valor
Gratificação de Função destinada a servidores cedidos por outros Poderes, conforme disposto no art. 7º e art. 8º desta Lei	FG-01	400,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessoria Parlamentar e de Apoio Institucional

Carga Horária: 40 horas semanais.


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

Atribuições:

quanto à assessoria parlamentar:

- assessorar e coordenar o fluxo da tramitação dos processos legislativos, zelando pela observância das disposições regimentais vigentes;
- controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, expedição de autógrafos, vetos, prazos de entregas de emendas e de reuniões das Comissões Permanentes e outros tópicos afins de terminados pelo superior imediato;
- prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- redigir e conferir atas oficiais das sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, requerimentos, indicações, moções e outros expedientes de vereadores previstos no Regimento Interno, bem como de outros textos relativos à atividade legislativa, especialmente quanto às correções de ortografia e fundamentação;
- assessorar aos membros das Comissões Permanentes no que se refere à tramitação de matérias legislativas, conferência dos processos legislativos e demais solicitações relacionadas que lhe sejam feitas;

quanto à parte Institucional:

- responsabilizar-se pelo planejamento do site da Câmara juntamente com a Secretaria Administrativa e Assessoria de Comunicação
 - alimentação do site
 - operar e manejar aparelhos de transmissão e gravação em vídeo, zelando pela sua conservação e manutenção bem como pelo acervo de arquivos digitais das gravações;
 - executar registro de intervenções oficiais, em Plenário e em outros setores da Câmara, através de aparelhos gravadores de som e vídeo
 - municiar a Assessoria de Comunicação com notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico, e ajudar no planejamento de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal;
 - propor ações que valorizem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público;
- 

- organizar e coordenar todas ações necessárias á realização de solenidades externas e/ou cerimoniais, em sessões solenes ou de posse de autoridades., mediante prévia autorização do Presidente;



Assessoria de Administração e Controle Patrimonial

Carga Horária: 40 horas semanais.

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

Atribuições:

- responsabilizar-se pelo protocolo da Câmara, registrando a entrada e saída de documentos e volumes recebidos ou entregues;
- receber - e devidamente encaminhar - todas as demandas externas do gabinete, tais como: ofícios, agentes públicos, mídia ou cidadãos comuns;
- organizar a agenda do Presidente e do titular da Secretaria Administrativa;
- fazer as ligações para agendamento de reuniões e reserva de salas e espaços da Câmara;
- atender às pessoas encaminhando-as às corretas instâncias;
- controlar documentos sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa;
- fazer o intercâmbio e ajudar na comunicação dos vereadores com os gabinetes dos parlamentares federais e estaduais;
- assessorar a Diretoria de Administração e Finanças no planejamento de normas, metodologias, e modernizações da área de Arquivística;
- 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;
- participar das reuniões de planejamento da logística e da comunicação interna;
- auxiliar a Diretoria de Administração e Finanças na organização da pauta das sessões da câmara e pela organização dos documentos enviados à apreciação do plenário;
- zelar pela da Sala de Arquivos da Câmara, propondo alterações, modernizações e correções, no que couber à sua Alçada;
- responsabilizar-se pela manutenção e organização dos arquivos físicos de documentos, processos jurídicos, processos legislativos e demais documentos oficiais, inclusive os expedientes de vereadores;
- responsabilizar-se pela contrapartida digitalizada da documentação da Câmara, operando scanners e softwares especializados para este fim;
- responsabilizar-se pelo cadastramento patrimonial, sua atualização, emplacamento dos bens patrimoniais e, em conjunto com o Controle Interno, a periódica auditoria e prestação de contas à Presidência da Câmara;

Superintendência de Tesouraria e Op. Contábeis

Carga Horária: 40 horas semanais.

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

Atribuições:

- acompanhar o Secretário no exercício das atribuições financeiras previstas em Lei;
- acompanhar a execução do QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas da Câmara Municipal, estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual;
- realizar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;
- controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do Município;
- controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;
- programar e executar os desembolsos financeiros.
- 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;
- 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;

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



Chefe do Controle Interno

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Nomeação "ad nutum", maior de 18 anos, nível superior completo.

Atribuições:

- aferir, fiscalizar e fazer cumprir os procedimentos legais exigidos para a área de Compras;
- conferir e dar conformidade aos procedimentos de publicações nas plataformas online do TCM/GO;
- avaliar a efetividade dos procedimentos de transparência, exarando pareceres periódicos quanto à aderência dos mesmos frente às Leis da Transparência e do 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;
- 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 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 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;
- 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;
- 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 Mesa Diretora da Câmara.



Diretor de Administração e Finanças

Carga Horária: 40 horas semanais.

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

Atribuições:

- responsabilizar-se pela área de Compras e Licitações da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se por toda a Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal, em especial quanto a supervisionar os horários de trabalho, verificando os relatórios de frequência do pessoal e conferindo a folha de pagamento dos vereadores e do pessoal da câmara, podendo delegar sempre que couber ou for necessário;
- aprovar a escala de férias do pessoal; ;
- responsabilizar-se pela publicação de contratos, licitações, dispensas de licitações, empenhos, notas fiscais e o que mais for determinado pelas normativas vigentes, nas plataformas online do TCM/GO, podendo delegar sempre que couber ou for necessário;
- responsabilizar-se por providenciar a publicação dos Atos de Pessoal nas plataformas online do TCM/GO, podendo delegar sempre que couber ou for necessário;
- assessorar o presidente no que se refere a toda a parte administrativa e financeira da câmara municipal;
- dirigir, fiscalizar, superintender e coordenar, sempre sob a tutela da Mesa Diretora, todas as atribuições de todos os cargos da Estrutura Administrativa que lhe estiverem subordinados na forma da presente Lei;
- incentivar a adoção das Metodologias Ágeis no relacionamento interpessoal e na execução do fluxo de trabalho interdepartamental da equipe da Câmara Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência;
- dirigir, delegar atribuições e cobrar resultados dos serviços administrativos, burocráticos, e financeiros, obedecendo às diretrizes da presidência e ao regimento interno;
- 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;
- assessorar o presidente e os demais membros da mesa diretora na organização e na coordenação das atividades da câmara;
- desenvolver outras atividades afins ao cargo que lhe forem atribuídas pela presidência e demais membros da mesa diretora.

