



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

LEI Nº. 1560, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Alexânia, institui e extingue cargos e determina providências correlatas.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA/GO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão realizada aos 02 de fevereiro de 2022, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alexânia, cria e extingue cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alexânia fica assim constituída:

I - Da Mesa e das representações partidárias:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Secretaria;
- d) Gabinete dos Vereadores;

II - Controle Interno;

III - Diretoria-Geral:

- a) Controladoria Interna;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria Legislativa.

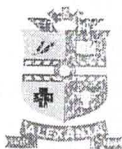
CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

SEÇÃO I

Da Mesa

Art. 3º Compete à Mesa, de conformidade com o Regimento Interno, às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Alexânia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

Parágrafo único. Caberá aos Membros da Mesa a supervisão do sistema de administração geral da Câmara Municipal de Alexânia, de acordo com as atribuições que lhes forem conferidas.

SEÇÃO II

Dos Gabinetes dos Membros da Mesa e dos Vereadores

Art. 4º Compete à Presidência da Câmara Municipal de Alexânia, conforme Regimento Interno, a direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa.

Art. 5º Aos Gabinetes do Vice-Presidente, dos Secretários e dos Vereadores compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II

Do Controle Interno

Art. 6º Compete ao Controle Interno, no âmbito da Câmara Municipal de Alexânia:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e do Orçamento do Poder legislativo Municipal;

II - verificar a realidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - disponibilizar em local adequado os documentos de execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal para os munícipes;

IV - orientar atos de gestão;

V - sugerir à Mesa Diretora, medidas com vistas à manutenção da despesa com pessoal dentro do limite estabelecido pela Constituição Federal;

VI - verificar o cumprimento do limite de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do que dispõe a Lei;

VII - cientificar o Presidente do Poder Legislativo Municipal, caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

VIII - assessorar o Presidente do Poder Legislativo Municipal na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial, relativamente aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência;

IX - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO III

Da Diretoria-Geral

Art. 7º À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Alexânia, de acordo com as deliberações da Mesa e do Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

2/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

- I - Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria Legislativa.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria Administrativa

Art. 8º À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, transportes, serviços gerais e finanças.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Departamento Financeiro;
- II - Departamento de Compras, Material e Patrimônio;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Arquivo;
- V - Departamento de Transparência e Informações;
- VI - Departamento de Transporte.

Art. 9º O Departamento de Financeiro, subordinado à Diretoria Administrativa, possui as atribuições de planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira e orçamentária, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 10. Ao Departamento de Compras, Material e Patrimônio, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

I - proceder à aquisição, através de processo licitatório, de material permanente e de consumo, bem como à alienação, quando devidamente autorizada, do material ocioso, antieconômico ou inservível da Câmara Municipal de Alexânia;

II - proceder à licitação para contratar obras e serviços de terceiros;

III - processar, com dispensa de licitação, obedecida a legislação vigente, as aquisições de material permanente e de consumo, as contratações de obras e de serviços de terceiros;

IV - organizar e manter atualizado o registro de preços correntes e observar o calendário de compras;

V - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços;

VI - receber, conferir, aceitar, codificar, guardar e distribuir o material adquirido; controlar os níveis de estoque;

VII - elaborar as especificações do material a ser adquirido; comunicar à Diretoria de Administração as necessidades de suprimento de estoque, fornecendo-lhe as especificações;

VIII - executar o controle físico do material recebido e distribuído;

IX - solicitar o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso, propondo a destinação conveniente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

Art. 11. Ao Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Administrativa, compete exercer a administração do pessoal, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de pessoal, zelando pela observância do sistema de classificação de cargos.

Art. 12. Ao Departamento de Arquivo, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

I - organizar, coordenar e executar a política de seleção, guarda e aferição do material integrante das coleções do acervo da Câmara;

II - desenvolver a política de gestão arquivística da Instituição, mantendo sob custódia os documentos de caráter permanente, oriundos das atividades;

III - administrar os materiais legislativos, fonográficos, fotográficos, títulos, documentos, atas, livros, microfilmagem, assinaturas de revistas jurídicas, softwares, edições de interesse legislativo, jurídico, municipalista, político e parlamentar e executa outras atividades afins;

IV - garantir a preservação e o acesso dos documentos arquivísticos mantendo-os confiáveis e autênticos.

Art. 13. Compete ao Departamento de Transparência e Informações, subordinado à Diretoria Administrativa:

I - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pela Câmara Municipal de Alexânia;

II - promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III – gerenciar todas as publicações e documentos oficiais da Câmara Municipal de Alexânia, articulando-se com as unidades de serviço onde seja produzido o material para publicação, estabelecendo os contatos necessários com os órgãos editores oficiais e com firmas particulares.

Art. 14. Ao Departamento de Transportes, subordinado à Diretoria Administrativa, compete: guardar, manter, conservar e controlar os veículos da Câmara Municipal de Alexânia, mantendo para tal fim os necessários registros.

SUBSEÇÃO II
Da Diretoria Legislativa

Art. 15. Compete à Diretoria Legislativa planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio a todo o processo legislativo, adotando medidas que contribuam para a qualidade da produção de normas legais no Município de Alexânia, devendo zelar ainda pelo eficiente assessoramento às Comissões Permanentes e Temporárias, com vistas à regularidade dos trabalhos Legislativos.

Parágrafo único. A Secretaria, no desempenho de suas funções, contará com a assistência da Diretoria Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

Art. 16. Ao Departamento de Comissões, subordinado à Diretoria Legislativa compete prestar apoio administrativo e de assessoria técnica às Comissões Permanentes e Temporárias.

TÍTULO II
DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO PRESIDENTE

SEÇÃO I
Do Chefe de Gabinete do Presidente

Art. 17. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I - assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa, sempre que solicitado;
- II - colaborar com a Presidente na elaboração da pauta de reuniões da Mesa;
- III - atender os Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- IV - minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Alexânia.

SEÇÃO II
Do Diretor-Geral

Art. 18. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Diretor-Geral, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir atividades administrativas da Câmara Municipal de Alexânia;
- II - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- III - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;
- IV - solicitar ao Presidente a requisição de servidores públicos para prestação de serviço à Câmara;
- V - propor ao Presidente o Quadro de Lotação do pessoal da Câmara Municipal de Alexânia;
- VI - submeter ao Presidente normas sobre controle de frequência;
- VII - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;
- XIII - antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

IX - convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;

X - aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal de Alexânia;

XI - designar o presidente e os membros de comissões de inquérito administrativo, bem como os respectivos substitutos;

XII - determinar a instauração de processo administrativo;

XIII - comunicar à autoridade judiciária a ocorrência de crime apurado em inquérito, remetendo os autos àquela autoridade;

XIV - assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara Municipal de Alexânia;

XV - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa.

CAPÍTULO II
DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO DIRETOR-GERAL

SEÇÃO I
Do Diretor Administrativo

Art. 19. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, cargo de Diretor Administrativo, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo:

I - expedir normas referentes a pessoal, finanças, material, patrimônio, transportes e comunicações;

II - dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

III - solicitar à auditoria interna a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio;

IV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações do Presidente, da Mesa e Diretoria-Geral;

V - convocar funcionários em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos;

VI - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;

VII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;

VIII - fazer reuniões periódicas com os chefes dos departamentos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;

IX - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

SUBSEÇÃO I

Dos titulares de órgãos subordinados ao Diretor Administrativo

Chefe do Departamento Financeiro

Art. 20. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento Financeiro, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento financeiro:

- I - controlar os saldos das contas bancárias, fornecendo posições diárias ao Diretor Administrativo;
- II - manter atualizado o fichário cadastral dos fornecedores;
- III - proceder o preparo das ordens bancárias e dos cheques relativos ao pagamento da despesa orçamentária;
- IV - controlar as contas e o saldo de caixa;
- V - promover e controlar o pagamento dos subsídios e verbas indenizatórias dos Vereadores, dos vencimentos, salários e vantagens dos servidores;
- VI - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Compras, Material e Patrimônio

Art. 21. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Compras, Material e Patrimônio, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Compras, Material e Patrimônio:

- I - executar as tarefas referentes à aquisição e à contratação de serviços de obras;
- II - organizar e manter atualizado o calendário de compras e o registro de preços correntes;
- III - controlar o prazo de preços correntes;
- IV - controlar o prazo de execução de contratos e de ajustes;
- V - informar processos de pagamentos;
- VI - escriturar o material adquirido e distribuído;
- VII - emitir laudos, pareceres e certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - gerir o material adquirido;
- IX - especificar o material a ser adquirido;
- X - cuidar do catálogo de material;
- XI - comunicar as necessidades de suprimento de estoque;
- XII - coordenar o almoxarifado;
- XIII - cadastrar os bens móveis e imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

XIV - propor a conservação e a recuperação de material em uso na Câmara Municipal de Alexânia e o recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;

XV - fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente de propriedade da Casa;

XVI - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

I - propor ao Diretor Administrativo a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;

II - dar conhecimento ao Diretor Administrativo da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

III - fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal da Câmara Municipal de Alexânia;

IV - assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores requisitados;

V - comunicar ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade de que tenha conhecimento acerca de cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assunto de pessoal;

VI - coordenar as atividades relativas à progressão e ascensão funcionais;

VII - informar requerimentos de licenças de servidores;

VIII - informar sobre abono de falta, férias e recessos dos funcionários;

IX - promover a identificação e matrícula dos servidores;

X - promover a preparação de certidões e a expedição de declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço;

XI - encaminhar ao Diretor Administrativo os informes necessários às alterações financeiras;

XII - registrar os atos relativos aos funcionários requisitados;

XIII - examinar a documentação necessária à posse ou assunção de exercício de servidor investido em cargo efetivo ou em comissão;

XIV - promover a preparação de termos de posse e as medidas relacionadas com assunção de exercício;

XV - instruir processo de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito a licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, auxílio-doença, gratificação, e outros que forem submetidos a sua apreciação;

XVI - orientar a lavratura de atos referentes a provimento e vacância dos cargos;

8/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

XVII - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Arquivo

Art. 23. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Arquivo, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Arquivo:

I - supervisionar as atividades de recolhimento, avaliação, registro, arranjo, descrição, guarda e conservação dos documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos, sonoros e outros, legislativos e administrativos;

II - propor ao Diretor Administrativo normas de assistência aos demais arquivos da Câmara Municipal de Alexânia;

III - estimular e fiscalizar o serviço de consultas e pesquisas aos arquivos da Câmara Municipal de Alexânia;

IV - propor a autoridade superior as normas de acesso, reserva e sigilo reguladoras do uso dos arquivos, especificando prazos e condições para o levantamento de restrições;

V - vedar a saída do arquivo de Documentos Históricos;

VI - autorizar e controlar o empréstimo de documentos correntes quando solicitados para fins oficiais;

VII - autorizar, ou encaminhar a instância superior, as solicitações de consultas e pesquisas aos arquivos por pessoas estranhas à Câmara;

VIII - fornecer, quando autorizado pelo Diretor Administrativo, cópias de documentos sob sua custódia;

IX - autenticar cópias e certidões de documentos;

X - autorizar juntada e desarquivamento de documentos e o fornecimento de antecedentes e precedentes;

XI - submeter à apreciação superior listas de documentos a serem descartados;

XII - supervisionar o acompanhamento e o desenvolvimento do programa de descrição dos arquivos;

XIII - supervisionar a manutenção do arquivo biográfico dos Vereadores;

XXIII - promover estudos da aplicação de métodos de automação e outros ao sistema de arquivos da Câmara e propor soluções que visem a maior eficiência;

XXIV - promover a elaboração de estatísticas dos trabalhos do Departamento;

XXV - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Transparência e Publicações.

9/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

Art. 24. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Transparência e Publicações, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Transparência e Publicações:

I - supervisionar o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara Municipal de Alexânia;

II - avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento à transparência, ao acesso à informação e ao controle social;

III - realizar estudos e pesquisas sobre a utilização da tecnologia da informação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social.

IV - planejar, editar, controlar e diagramar todas as publicações e documentos oficiais da Câmara Municipal de Alexânia, providenciando a impressão, ou reprodução e a distribuição, articulando-se com as unidades de serviço onde seja produzido o material para publicação, estabelecendo os contatos necessários com os órgãos editores oficiais e com firmas particulares;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Chefe do Departamento de Transporte.

Art. 25. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Transporte, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Transporte:

I - estabelecer critérios de prioridade para os serviços de rotina do Departamento;

II - propor ao Diretor Administrativo, quando julgar conveniente, a entrega de serviços de mecânica, pintura e lanternagem a terceiros, tendo em vista os fatores de urgência, economia e capacidade técnica do Departamento;

III - propor, em cooperação com o Departamento de Compras, Material e Patrimônio, normas relativas a especificações de veículos, bem como critérios objetivos visando à renovação da frota;

IV - divulgar, permanentemente, no âmbito do Departamento, as disposições legais sobre trânsito, para conhecimento dos motoristas;

V - instruir processos, a fim de serem apuradas responsabilidades em casos de acidentes e infrações;

VI - controlar a despesa, por veículo, com a manutenção e a conservação da frota;

VII - propor normas relativas ao uso, guarda e manutenção de veículos, visando à boa administração dos transportes da Câmara Municipal de Alexânia;

VIII - propor a substituição de veículo, em função do exame sistemático de seu desempenho e dos gastos com sua manutenção e conservação;

10/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO II
Do Diretor Legislativo

Art. 26. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Diretor Legislativo, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Legislativo:

- I - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara Municipal de Alexânia;
- II - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua responsabilidade;
- III - articular-se com a Secretaria da Mesa em assuntos de elaboração legislativa;
- IV - secretariar as reuniões da Mesa e desta com os Presidentes de Comissões, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- V - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- VI - assessorar a Mesa nas solenidades e atos oficiais;
- VII - preparar a pauta das reuniões da Mesa;
- VIII - promover a manutenção do protocolo de recebimento e distribuição de todas as proposições;
- IX - numerar as decisões da Mesa e as Resoluções da Câmara Municipal de Alexânia;
- X - providenciar o preparo e numeração das emendas das proposições de Plenário com indicação da legislação citada no corpo do projeto;
- XI - fazer rever a redação, para publicação das proposições de Plenário;
- XII - assessorar o Presidente da Câmara na distribuição dos projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, indicações e requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- XIII - manter fichário das atas de reuniões, pareceres e decisões da Mesa;
- XIV - promover o colecionamento de pareceres e decisões da Mesa, bem como das atas publicadas no sítio da Câmara Municipal de Alexânia;
- XV - elaborar a ata das sessões legislativas;
- XVI - manter o registro das questões de ordem;
- XVII - organizar fichário atualizado das decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa, bem como das Resoluções da Câmara Municipal de Alexânia;
- XVIII - promover o colecionamento de cópias dos atos legislativos assinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Alexânia;
- XIX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e seus membros;
- XX - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

11/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

XXI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO I

Dos titulares de órgãos subordinados à Diretoria Legislativa

Chefe do Departamento de Comissões

Art. 27. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, o cargo de Chefe do Departamento de Comissões, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Departamento de Comissões:

- I - manter contato permanente com os Presidentes de Comissões, assessorando-os no desempenho de suas atribuições;
- II - preparar certidões sobre a tramitação de proposições nas Comissões;
- III - estabelecer prioridades para a execução de trabalhos pelo Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, tendo em vista a urgência dos assuntos e a capacidade de atendimento de serviço;
- IV - controlar os prazos regimentais nas Comissões;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Legislativo.

SEÇÃO III

Do Assessor Parlamentar

Art. 28. Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, 16 (dezesseis) cargos de Assessor Parlamentar, com remuneração fixada no Anexo II.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria política-legislativa à Diretoria Legislativa, ao Departamento de Comissões, às Comissões Temporárias e Permanentes, bem como aos Gabinetes Parlamentares e da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:

- I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- V - encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- VI - controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

12/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

- VII - participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- VIII - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- IX - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- X - participar das reuniões designadas pelo vereador;
- XI - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I
Das Competências Comuns aos Diretores

Art. 29. Além das atribuições específicas, compete aos Diretores:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
- II - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem, tomando as providências de sua alçada para a implantação;
- III - articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Alexânia, para o bom funcionamento dos serviços;
- IV - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor-Geral as que não sejam de sua competência;
- V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- VI - solicitar ao Diretor-Geral a adoção de medidas extraordinárias de segurança, sempre que tal providência se tornar necessária;
- VII - fazer reuniões periódicas com os Chefes de órgãos sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- IX - propor ao Diretor-Geral o seu substituto eventual e a designação de servidores para ocuparem funções gratificadas, em unidades sob sua direção;
- X - propor ao Diretor-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos órgãos sob sua direção, de acordo com as necessidades do serviço;
- XI - submeter ao Diretor-Geral as escalas de plantão de funcionários lotados nos órgãos sob sua direção, nos períodos de recesso parlamentar;
- XII - despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XIV - propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;
- XV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

13/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

SEÇÃO II

Das Competências Comuns aos Chefes de Departamento

- Departamento:
- Art. 30. Além das atribuições específicas, compete aos Chefes de competência;
- a hierarquia e as normas vigentes;
- extinção de formulários;
- no órgão;
- I - programar a execução das atividades do órgão;
 - II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua
 - III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;
 - IV - encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando
 - V - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
 - VI - sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou
 - VII - adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à
 - VIII - propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício
 - IX - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
 - X - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material
 - XI - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou
 - XII - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao
 - XIII - propor à direção superior a execução de programas de treinamento e
 - XIV - sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos
 - XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou

TÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTOS

Art. 31. Fica extinto do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Alexânia, os cargos assim denominados:

- I - Diretor de Transparência e Informação;
- II - Assessor Especial da Presidência;
- III - Agente Especializado;
- IV - Diretor da Secretaria da Câmara.

Art. 32. Ficam extintas da Câmara Municipal de Alexânia, as funções gratificadas:

- I - Diretor-Geral;
- II - Chefe de Arquivo;

14/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

- III - Chefe de Departamento de Contabilidade;
- IV - Chefe de Recursos Humanos;
- V - Chefe de Controle Interno;
- VI - Diretor Administrativo e Financeiro;
- VII - Diretor Legislativo;
- VIII - Gratificação de Representação;
- IX - Chefe de Patrimônio;
- X - Chefe de Almoxarifado;
- XI - Chefe de Protocolo;
- XII - Chefe de Portaria;
- XIII - Chefe de Limpeza;
- XIV - Coordenador Financeiro e RH;
- XV - Diretor Administrativo.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Alexânia devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 34. A presente estrutura será implantada na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 35. Aos servidores efetivos que ocuparem as funções de direção, chefia ou assessoramento, fica resguardado o recebimento de gratificação nos moldes da legislação vigente.

Art. 36. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações próprias, consignadas no respectivo orçamento.

Art. 37. Ficam revogadas as seguintes normas:

- I - Lei nº. 859 de 10 de abril de 2006;
- II - Lei nº. 981 de 20 de dezembro de 2007;
- III - Lei nº. 1.196 de 23 de fevereiro de 2012;
- IV - Lei nº. 1.228 de 04 de fevereiro de 2013;
- V - Lei nº. 1.229 de 7 de março de 2013;
- VI - Lei nº. 1.286 de 27 de março de 2014;
- VII - Lei nº. 1.437 de 18 de abril de 2018;
- VIII - o art. 2º da Resolução 11 de 4 de dezembro de 1991;
- IX - os seguintes dispositivos da Lei nº. 1.125 de 8 de junho de 2010:
 - a) Art. 2º-A;
 - b) Art. 27;
 - c) Art. 28;
 - d) Anexo V;
- X - o Art. 2º da Lei nº. 1.154 de 21 de fevereiro de 2011;
- XI - os seguintes dispositivos da Lei nº. 1.348 de 4 de novembro de 2015;

15/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

- a) Art. 1º;
- b) Art. 2º;
- c) Art. 5º;
- d) Art. 6º;
- e) Anexo I;
- d) Anexo II.

XII - os seguintes dispositivos da Lei nº. 1.393 de 23 de fevereiro de 2017:

- a) Art. 1º;
- b) Art. 2º;
- c) Art. 4º;
- d) Art. 5º;
- e) Art. 6º;
- f) Anexo I.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, aos 04 dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia/GO

Publicado nesta data no site oficial da
Prefeitura Municipal de Alexânia,

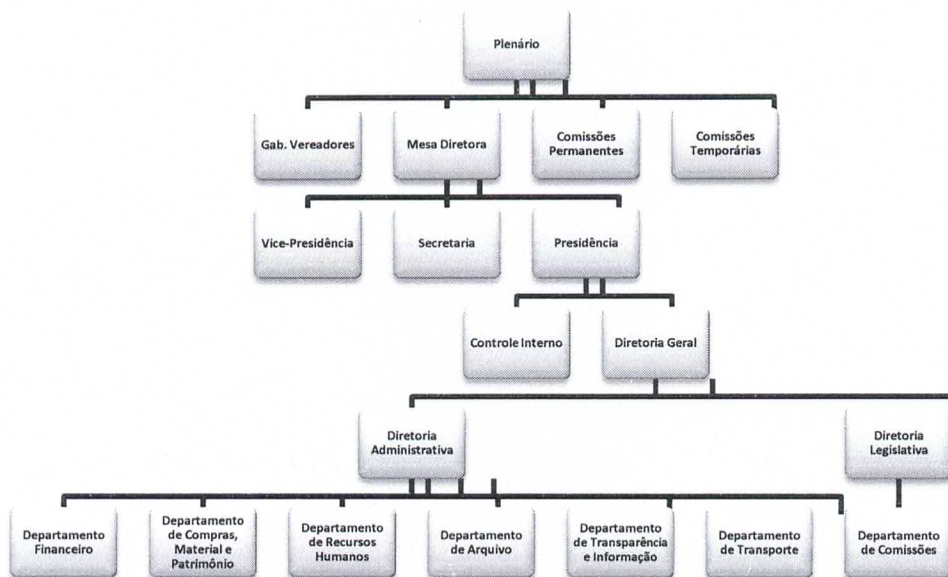
Alexânia/GO 04 / 02 / 2022

Secretaria Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Gabinete do Prefeito – GABIN

ANEXO I - Organograma





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Anexo II – Tabela de Cargos e Remuneração

Cargo	Quantidade	Remuneração
Diretor-Geral	1	R\$ 7.000,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.500,00
Diretor Legislativo	1	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento Financeiro	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Compras, Material e Patrimônio	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Arquivo	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Transparência e Informação	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Transporte	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento de Comissões	1	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	16	R\$ 2.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Anexo III – Tabelas de cargos e funções gratificadas extintos

Cargo em comissão extinto	Lei de Criação
Diretor de Transparência e Informação	1.348/2015
Assessor Especial da Presidência	1.393/2017
Agente Especializado	Res. 011/91
Diretor da Secretaria da Câmara	Res. 011/91

Função gratificada extinta	Lei de criação
Diretor Geral	859/2006
Chefe de Arquivo	859/2006
Chefe de Departamento de Contabilidade	859/2006
Chefe de Recursos Humanos	859/2006
Chefe de Controle Interno	859/2006
Diretor Administrativo e Financeiro	1.125/2010
Diretor Legislativo	1.125/2010
Gratificação para Motorista da Presidência	1.286/2014
Chefe de Patrimônio	1.348/2015
Chefe de Almoxarifado	1.348/2015
Chefe de Protocolo	1.348/2015
Chefe de Portaria	1.348/2015
Chefe de Limpeza	1.348/2015
Coordenador Financeiro e RH	1.393/2017
Diretor Administrativo	1.393/2017

