



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

LEI Nº. 523 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013

*"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de São Simão, Goiás."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, Estado de Goiás, no uso de suas competências e atribuições que lhe confere as Constituições da República, do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o interesse superior e predominante da administração **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão, estabelece os órgãos e cargos de provimento em comissão, o vencimento e o quantitativo dos respectivos cargos.

**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de São Simão compreende:

**I – Órgãos de Apoio à Atividade Política – Parlamentar**, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

**II – Órgão de Controle Interno** é a Controladoria integrada ao Sistema de Controle Interno do Legislativo.

**III – Órgãos de Apoio Legislativo**, com a finalidade de prestar suporte e a técnica legislativa as atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

**IV – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira**, com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros ao Poder Legislativo do Município.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** - Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar:

**I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria de Comunicação;
3. Assessoria Parlamentar de Gabinete;
4. Assessoria Especial;
5. Assessoria de Segurança;

**II – GABINETE DOS VEREADORES**

1. Assessoria Parlamentar.

**Art. 4º** - Órgão de Controle Interno:

- I - DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO**  
**II – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO**

**Art. 5º** - Órgão de Apoio Legislativo:

- I - DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 6º** - Órgãos de Gestão Administrativa Financeira:

- I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**  
**II - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**III – DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 7º** - São competências comuns dos dirigentes dos Órgãos:

**I** - assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores no trato de questões atinentes a cada área de atuação;

**II** - tomar providências e iniciativas no desempenho das atividades do Órgão;

**III** - promover a modernização dos métodos de trabalho;

**IV** - efetivar pesquisas de dados, informações técnicas, sua consolidação e divulgação entre os demais órgãos; e

**V** - oferecer pareceres em assuntos técnicos administrativos, referentes à sua área de atuação.



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR

#### SEÇÃO I

##### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### SUBSEÇÃO I

###### Da Chefia de Gabinete da Presidência

**Art. 8º** - A Chefia de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, e tem por finalidade prestar assistência ao mesmo, na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII. Receber e registrar o expediente encaminhado pelos Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente da Câmara e encaminhar para despacho;
- IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- X. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- XI. Manter informado o Presidente do Poder Legislativo, sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo.
- XII. Elaborar agenda e reuniões internas e externas do Presidente da Câmara Municipal.
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

##### SUBSEÇÃO II

###### Da Assessoria de Comunicação

**Art. 9º** – À Assessoria de Comunicação compete:

- I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos.
- II. Definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores.
- III. Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito

tramitam na Câmara Municipal.

- IV. Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa.
- V. Organizar entrevistas coletivas e individuais.
- VI. Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta.
- VII. Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica.
- VIII. Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais.
- IX. Planejar e coordenar o serviço de fotografia.
- X. Definir, em ação conjunta com os demais órgãos, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico.
- XI. Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação.
- XII. Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.
- XIII. Organizar a realização de eventos.
- XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais.

**SUBSEÇÃO III**  
**Da Assessoria Parlamentar de Gabinete**

**Art. 10** – À Assessoria Parlamentar de Gabinete compete:

- I. Assessorar a Presidência em seus compromissos de recepção à visitantes;
- II. Assessorar a Presidência no agendamento de seus compromissos internos e externos;
- III. Prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora quando reunidos ou em missões oficiais fora do recinto da Câmara Municipal;
- IV. Revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência;
- V. Receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara Municipal, prestando informações;
- VI. Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Da Assessoria Especial**

**Art. 11** – À Assessoria Especial compete:

- I. Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal em suas diversas atividades.
- II. Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos.
- III. Recepcionar o cidadão, providenciando o atendimento a sua solicitação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito

IV. Prestar informações ao público em geral sobre as atividades institucionais da Casa e tramitação de projetos.

V. Acolher e orientar a população *in loco*, sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

VI. Exercer outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela sua chefia imediata.

**SUBSEÇÃO V**  
**Da Assessoria de Segurança**

**Art. 12** – As atribuições do cargo de Assessor de Segurança são:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de segurança vinculadas aos Vereadores, Servidores Públicos da Câmara Municipal, bem como às atividades do Legislativo, e ao patrimônio público da mesma.

II. Administrar os sistemas informatizados de segurança utilizados para a proteção do patrimônio público colocado à disposição da Câmara Municipal.

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**SEÇÃO I**  
**GABINETE DOS VEREADORES**

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 13** – A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara Municipal, competindo-lhe:

I. Coordenar, orientar e controlar as atividades de relações públicas dos Gabinetes dos Vereadores.

II. Centralizar as atividades de divulgação dos trabalhos dos parlamentares.

III. Promover informações recíprocas dos trabalhos dos parlamentares e das sugestões colhidas junto à comunidade.

IV. Preparar e encaminhar o expediente parlamentar.

V. Coordenar o fluxo de informações de interesse do Vereador.

VI. Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

- VII. Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas.
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de atos e fato de interesse direto ou indireto do parlamentar.
- IX. Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade.
- X. Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer.
- XI. Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar.
- XII. Coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter os Vereadores permanentemente atualizados sobre as ocorrências dessas áreas.
- XIII. Coordenar campanhas objetivando captar a colaboração da comunidade a programas do Legislativo.
- XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos Vereadores.

### CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO

#### SEÇÃO I Da Diretoria de Avaliação e Controle Interno

**Art. 14** – À Diretoria de Avaliação e Controle Interno compete:

- I. Exercer os controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.
- II. Avaliar a execução do Orçamento Municipal, e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária.
- III. Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno.
- IV. Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais.
- V. Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.
- VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.
- VII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordina o autor do ato Objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade.
- VIII. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

institucional.

**IX.** Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

**X.** Realizar auditoria interna e avaliar o seu desempenho, consolidando os planos de trabalho dos demais órgãos.

**XI.** 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, enviando ao referido Tribunal os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa.

**XII.** Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada.

**XIII.** Controlar especificamente a execução orçamentaria e financeira, o sistema de pessoal, a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, os bens em almoxarifado, as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, as obras públicas, inclusive reformas, as operações de créditos, os suprimentos de fundos, as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

**XIV.** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por lei e pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

### SEÇÃO II

#### Da Diretoria de Patrimônio

**Art. 15** – À Diretoria de Patrimônio compete:

**I.** Realizar atos inerentes às aquisições de bens e serviços e às alienações, com observância dos preceitos legais e constitucionais;

**II.** Supervisionar as atividades de almoxarifado de guarda de documentos;

**III.** Organizar e manter atualizado o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, através de fichas de lançamento da data de aquisição, documento e seu número, valor e características, procedendo levantamento semestral de bens, sua identificação, numeração de etiquetas de controle, lançando tudo em relatório para apreciação do Presidente;

**IV.** A proteção dos bens, instalações e serviços da Câmara Municipal;

**V.** Efetuar a compra de todo o material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal, permanentes, móveis e utensílios de escritório; proceder seu registro e controle; fazer o tombamento pelo seu caráter de permanência, proceder consertos, recuperação e controle.

### CAPÍTULO III

#### DO ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO

### SEÇÃO I

#### Da Diretoria Legislativa

**Art. 16** – À Diretoria Legislativa compete:

**I.** Controlar, planejar, coordenar e orientar a tramitação dos projetos

-ε



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

encaminhados ao Poder Legislativo;

**II.** Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;

**III.** Manter informado o Presidente sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;

**IV.** Coordenar, revisar e encaminhar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa.

**V.** Analisar a Técnica Legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos.

**VI.** Assessorar os Vereadores nas Sessões.

**VII.** Preparar o encaminhamento dos Projetos, Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes.

**VIII.** Emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor.

**IX.** Discutir os problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente da Câmara.

**X.** Acompanhar e coordenar os trabalhos legislativos à serem publicados na internet.

**XI.** Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

##### SEÇÃO I

###### Da Diretoria Administrativa Financeira

**Art. 17** – À Diretoria Administrativa Financeira compete:

- I.** Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal.
- II.** Estabelecer normas de administração da Câmara e supervisionar o seu cumprimento.
- III.** Coordenar e executar a Política Financeira da Câmara Municipal.
- IV.** O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais da Câmara Municipal.
- V.** Elaborar a Proposta Orçamentária.
- VI.** Registrar e controlar a execução orçamentaria e financeira.
- VII.** Preparar estudos e relatórios exigidos pela Legislação em vigor.
- VIII.** Controlar o fluxo de caixa e os saldos em banco, e proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados.
- IX.** Implantar política de desenvolvimento de recursos humanos.
- X.** Avaliar permanentemente a execução da política financeira.
- XI.** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

### SEÇÃO II

#### Da Diretoria de Recursos Humanos

**Art. 18** - À Diretoria de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.
- II. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal.
- III. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal.
- IV. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho.
- V. Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos.
- VI. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal.
- VII. O procedimento dos pagamentos dos servidores e dos Vereadores do Poder Legislativo.
- VIII. Todos os atos concernentes à administração de pessoal.
- IX. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas.
- X. Estimular o servidor, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, faltas de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc..
- XI. Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes.
- XII. Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente.
- XIII. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial.
- XIV. Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados no trabalho.
- XV. Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço.

### SEÇÃO III

#### Da Diretoria de Compras e Licitação

**Art. 19** - À Diretoria de Compras e Licitação compete:

- I. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Câmara;
- II. Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- III. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- IV. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

vigor;

V. Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

VI. Preparar e redigir os contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

VII. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

VIII. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

IX. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

X. Receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

XI. Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

XII. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

XIII. Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

XIV. Programar compras e estoques;

XV. Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara;

XVI. Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 20** – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Legislativo de São Simão, com o seu quantitativo, requisitos e vencimento, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

**Art. 21** – O provimento dos cargos em comissão com atribuições de chefia, direção e assessoramento dar-se-á através de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, sendo também de livre exoneração por parte do referido Presidente.

**Art. 22** – Os cargos de provimento em comissão se destinam ao apoio e assessoramento da atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores, e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

**Art. 23** – A percentagem mínima estabelecida para ocupação de cargos de provimento em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

**Art. 24** – O servidor investido em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei tem a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral sempre que solicitado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**  
- Gabinete do Prefeito

**Art. 25** – O Quadro de Valores Vencimentais dos cargos de Provimento em Comissão é o estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 26** – Os Anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

**Art. 27** – Os ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar devem gozar férias no mês de janeiro de cada ano, período em que a Câmara Municipal não reúne em sessão ordinária.

**Art. 28** – As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão à conta da dotação própria do vigente orçamento, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza especial, se necessários à cobertura das referidas despesas.

**Art. 29** – Esta Lei entra em vigor em 31 de dezembro de 2013, revogando as disposições em contrário, no que se refere a cargos de provimento em comissão, em especial as Leis Municipais nº 350/2010, nº 485/2013 e nº 497/2013, produzindo seus efeitos legais e jurídicos a partir do dia 1º de janeiro de 2014.

**GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze (13/12/2013).**

**Dr. MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS**  
**PREFEITO**