PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º ____ DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E O REGULAMENTO DO PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Anápolis/GO (CMA), com a lista das atribuições gerais das unidades decisórias, de assessoramento, operacionais e suas subordinações, a partir da descrição das competências específicas de seus serviços.

Art. 2º. A CMA é constituída por órgãos de natureza parlamentar e de instâncias administrativas de assistência e assessoramento.

Art. 3º. Integram a estrutura parlamentar da Câmara Municipal de Anápolis:

I. Plenário;
II. Presidência;
III. Vice-Presidência;
IV. Mesa Diretora;
V. Primeira Secretaria;
VI. Procuradoria da Mulher;
VII. Superintendência da Presidência;
VIII. Gabinetes de Vereadores.

Parágrafo único. Em atendimento a proporcionalidade exigida pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988 (CF/88), ficam afastadas as estruturas parlamentares delimitadas neste artigo, pois, se enquadram ao item 7 do Acórdão Consulta n° 04867/2010 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 4º. Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anápolis:

I. Superintendência de Controladoria;

II. Procuradoria Geral;

III. Superintendência Administrativa;

IV. Superintendência Legislativa.

Parágrafo único. As estruturas administrativas delimitadas neste artigo devem, obrigatoriamente, respeitar e salvaguardar a proporcionalidade delimitada pelo artigo 37 incisos II e IV da CF/88.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE NATUREZA PARLAMENTAR

SEÇÃO I - DO PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário da CMA se constitui como sendo o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Anápolis, sendo composto pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos pelo Regimento Interno deste Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II – DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. A Presidência se constitui como o departamento da representação legal da CMA, tendo suas definições e atribuições legislativas e administrativas delineadas da Seção VI, Capítulo I, do Título II do Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

Art. 7º. A Presidência é representada pela pessoa do Vereador Presidente, e, juntamente com a Mesa Diretora, é o responsável pela coordenação das funções legislativas, administrativas e pelas atividades da Câmara Municipal de Anápolis.

SEÇÃO III – DA CORREGEDORIA E VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8º. A Corregedoria da Câmara Municipal de Anápolis é exercida pela pessoa do Vereador Vice-Presidente, e, por se constituir como o departamento eminentemente legislativo, detém competência de promover a manutenção da ordem, do decoro e da disciplina relativo aos Vereadores, dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora referentes à segurança interna e externa da Casa, e ainda, proceder com a apuração preliminar das denúncias apresentadas sobre os Vereadores deste Poder Legislativo Municipal.

§1° Estão subordinados ao Vice-Presidente e lotados no departamento da Corregedoria os seguintes cargos de provimento em comissão e com características de confiança:

I. Chefe de Gabinete da Vice-Presidência;
II. Assessor Legislativo da Vice-Presidência;
III. Assessor Parlamentar da Vice-Presidência;
IV. Assessor Jurídico da Vice-Presidência;
V. Assessor Legislativo da Vice-Presidência – Tipo IV; e,
VI. Assessor Parlamentar da Vice-Presidência – Tipo IV.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria subordinados ao Corregedor e Vice-Presidente da Câmara Municipal de Anápolis:

I. Chefe de Gabinete da Vice-Presidência:

a) Responsável pela promoção da administração e organização dos trabalhos legislativos, administrativos e funcionais relacionados ao Gabinete da Vice-Presidência e à pessoa do Vice-Presidente, o Chefe de Gabinete da Vice-Presidência auxiliará o Vereador Vice-Presidente, exercendo o cargo de confiança dentro do Gabinete da Vice-Presidência, e sendo de sua responsabilidade o dever de coordenar as atividades de toda a equipe lotada no Gabinete da Vice-Presidência, mantendo a ordem nos mais diversos processos internos do Gabinete da Vice-Presidência;

b) Se subordina em primeira ordem ao Vice-Presidente, nas questões administrativas relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência;

c) Auxiliar o Vice-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice-Presidente;

e) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Vice-Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete da Vice-Presidência;

f) Auxiliar o Vice-Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

g) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador Vice-Presidente;

h) Assistir ao Vice-Presidente em visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

i) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vice-Presidente em suas reuniões e congêneres;

j) Receber, preparar e expedir correspondências do Gabinete da Vice-Presidência;

k) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete da Vice-Presidência;

l) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao

Gabinete da Vice-Presidência;

m) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela CMA;

n) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete da Vice-Presidência;

o) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos do Gabinete da Vice-Presidência;

p) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

q) Cumprir as determinações do Vice-Presidente;

r) Acompanhar o Vereador Vice-Presidente, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

s) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessoria Legislativa da Vice-Presidência:

a) Auxiliar o Vereador Vice-Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Planejar procedimentos que visem à agilidade e à unificação das rotinas de trabalho da Corregedoria, bem como à padronização dos documentos utilizados;

c) Elaborar atas das reuniões realizadas pelo Vice-Presidente, encaminhando, ao final, cópia para arquivo e eventual direcionamento aos demais departamentos da CMA, a fim de promover o cumprimento de eventuais decisões ou a publicidade de tais atos;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos da Vice-Presidência;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Corregedoria, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de documentos sobre temas de matéria da Vice-Presidência;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Vice-Presidência, a fim de apontamentos;

g) Acompanhar o trabalho do setor da Corregedoria, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a resolução dos problemas encontrados;

h) Atender, orientar e prestar informações ao público em geral nas consultas dirigidas à Corregedoria sobre matérias de sua atribuição;

i) Auxiliar na investigação, na leitura de documentos, elaborar sinopses e resumos, destacar informações relevantes e promover a carga e direcionamento de toda documentação produzida ou recebida pela

Corregedoria, sobre os processos de apuração das faltas ético-parlamentares dos Vereadores, e dos casos de destituição dos membros da Mesa Diretora;

j) Acompanhar o Vereador Vice-Presidente, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

k) Exercer outras atividades correlatas ao cargo e atender as solicitações do agente político hierarquicamente subordinado, desde que pertinentes às suas funções.

l) Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

III. Assessoria Parlamentar da Vice-Presidência

a. O Assessor Parlamentar da Vice-Presidência deve assessorar o Vereador Vice-Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem sobre assuntos políticos;

b. Assessorar o Chefe de Gabinete da Vice-Presidência nos assuntos associados ao parlamento, como das matérias pautadas em sessões, comissões audiências públicas, assim como quanto aos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções e demais atividades política legislativa;

c. Orientar, nos limites de suas funções e atribuições, os trabalhos legislativos no Gabinete da Vice-Presidência;

d. Permanecer à disposição do Vereador Vice-Presidente e do Chefe de Gabinete da Vice-Presidência no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

e. Auxiliar o Vereador Vice-Presidente no desenvolvimento de suas funções;

f. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Vereador Vice-Presidente;

g. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições do Vereador Vice-Presidente, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

h. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com o Vereador Vice-Presidente para poder encaminhá-los à apreciação;

i. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

j. Orientar o Vereador Vice-Presidente na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de

comunicação;

k. Gozar de confiança do Vereador Vice-Presidente para o exercício de suas funções;

l. Acompanhar o Vereador Vice-Presidente e o Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

m. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou do Vereador Vice-Presidente.

IV. Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

a) Assessorar o Vereador Vice-Presidente em assuntos jurídicos que digam respeito ao órgão da Corregedoria e ao cargo do Vereador Vice-Presidente;

b) Conhecer dos trabalhos desempenhados pela Procuradoria Geral da CMA, a fim manter o Vereador Vice-Presidente ciente dos trabalhos e trâmites dos processos administrativos e jurídicos desempenhados pela Procuradoria Geral;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Vice-Presidência;

d) Proceder e elaborar pareceres jurídicos no âmbito da investigação e dos processos de apuração das faltas ético-parlamentares dos Vereadores e apurados pelo Vereador Vice-Presidente;

e) Proceder, acompanhar e assessorar o Vereador Vice-Presidente junto às oitivas dos Vereadores investigados ou das testemunhas arroladas nas investigações dos processos de apuração das faltas ético-parlamentares havidos em desfavor de algum Vereador da Câmara Municipal de Anápolis;

f) Prestar informações de ordem jurídica ao Vereador Vice-Presidente e aos demais assessores e servidores da Corregedoria;

g) Acompanhar o Vereador Vice-Presidente, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela

h) Instruir os processos de apuração das faltas ético-parlamentares cometidas pelos Vereadores investigados no âmbito da Corregedoria.

V. Assessoria Legislativa da Vice-Presidência – Tipo IV;

a) Cargo com funções correlatas ao de secretariado político legislativo, o Assessor Legislativo da Vice-Presidência – Tipo IV, associa-se aos de Assessores Legislativos de Gabinete de Vereador – Tipo IV, pois, são os servidores responsáveis por promover as anotações e registros da

agenda de compromissos e obrigações do Vereador Vice-Presidência;

b) Se fazer presente durante às sessões plenárias, reuniões e demais atos em que o Vereador Vice-Presidente se fizer presente, a fim de auxiliá-lo em todas as necessidades correlatas ao de secretariado político legislativo, como, chamar e convidar demais Vereadores, servidores ou terceiros para compor ao ato, telefonar em nome do Vereador Vice-Presidente, dentre outras funções correspondentes;

c) Acompanhar e informar o Vereador Vice-Presidente a tramitação de todos os procedimentos legislativos e administrativos de responsabilidade da Vice-Presidência;

d) Atender os servidores e munícipes, assim como todo público em geral, a fim de tomar nota das solicitações e, suportado e coordenado pelo Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, proceder com a anotação e designação de agenda;

e) Atender e proceder com a anotação de todos os recados recebidos, tanto pelo telefone, como pelas mídias digitais e relativa à Vice-Presidência, a fim de verificar a necessidade de retorno do atendimento e designação de agenda junto ao Vereador Vice-Presidente;

f) Acompanhar o Vereador Vice-Presidente, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Vereador Vice-Presidente e do Chefe de Gabinete da Vice-Presidência.

VI. Assessoria Parlamentar da Vice-Presidência – Tipo IV;

a) Cargo com função correlata ao de secretariado administrativo, associa-se aos de Assessores Parlamentares de Gabinete de Vereador – Tipo IV, é o servidor responsável pela organização do Gabinete da Vice-Presidência, ou, do mobiliário utilizado pela Vice-Presidência;

b) Conservar, zelar e propiciar que toda estrutura e mobiliário utilizado pela Vice-Presidência se mantenha limpo e organizado, proporcionando que os trabalhos ocorram em local higiênico e salubre;

c) É o responsável pela guarda das pastas, documentos, anotações e de todo material utilizado pelo Vereador Vice-Presidente;

d) Comunicar a Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais a ocorrência de toda sujeira disposta junto ao Gabinete da Vice-Presidência, a fim de que os servidores e/ou os colaboradores terceirizados e responsáveis pela promoção da limpeza geral da Câmara Municipal de Anápolis

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

possam proceder com a respectiva limpeza;

e) Proceder com o agendamento junto à Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais, para que o serviço de limpeza diário precedido junto ao Gabinete da Vice-Presidência ocorra sem atrapalhar os trabalhos corriqueiros da Vice-Presidência;

f) Acompanhar os Vereador Vice-Presidente, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Vereador Vice-Presidente e do Chefe de Gabinete da Vice-Presidência.

SEÇÃO IV – DA MESA DIRETORA

Art. 9º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Terceiro Secretário e Quarto Secretário e tem competência para dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, conforme definido junto ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis.

§1° Estão subordinados a Mesa Diretora e lotados no departamento da própria Mesa Diretora, ficando aos cuidados e controle cotidiano do Segundo, Terceiro e Quarto Secretários, os seguintes cargos de provimento em comissão e com características de confiança:

I. Assessor Legislativo da Mesa Diretora;

II. Assessor Jurídico da Mesa Diretora;

III. Assessor Legislativo da Mesa Diretora – Tipo IV; e

IV. Assessor Parlamentar da Mesa Diretora – Tipo IV.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Mesa Diretora e subordinados aos Vereadores que a integram:

I. Assessoria Legislativa da Mesa Diretora:

a) Auxiliar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora em suas atividades e em todas as questões que lhe competem junto à administração dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

b) Planejar procedimentos que visem adiantar e padronizar as rotinas de trabalho da Mesa Diretora, bem como à uniformização dos documentos utilizados;

c) Elaborar atas das reuniões realizadas pela Mesa Diretora, encaminhando ao final cópia para arquivo da Mesa Diretora, da Presidência, da Primeira Secretaria, e/ou eventual direcionamento aos demais departamentos da CMA, a fim de promover o cumprimento de eventuais decisões ou a publicidade de tais atos;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de competência da Mesa Diretora;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Mesa Diretora, fornecendo aos Vereadores integrantes da Mesa Diretora subsídios necessários à discussão e à elaboração de documentos sobre temas de matéria da Mesa Diretora;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Mesa Diretora, a fim de apontamentos;

g) Acompanhar o trabalho desempenhado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a resolução dos problemas encontrados;

h) Atender, orientar e prestar informações ao público em geral nas consultas dirigidas à Mesa Diretora sobre matérias de sua atribuição;

i) Auxiliar na leitura de documentos, elaborar sinopses e resumos, destacar informações relevantes e promover a carga e direcionamento de toda documentação produzida ou recebida pela Mesa Diretora onde ocorrer necessidade de análise e debate pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora;

j) Acompanhar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

k) Exercer outras atividades correlatas ao cargo e atender as solicitações do agente político hierarquicamente subordinado, desde que pertinentes às suas funções.

II. Assessoria Jurídica da Mesa Diretora:

a) Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora em assuntos jurídicos que digam respeito às referidas matérias e atividades da Mesa Diretora;

b) Conhecer dos trabalhos desempenhados pela Procuradoria Geral da CMA, a fim manter os Vereadores integrantes da Mesa Diretora cientes dos trabalhos e trâmites dos processos administrativos e jurídicos desempenhados pela Procuradoria Geral da Câmara;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse e relativo aos assuntos de competência da Mesa Diretora;

d) Proceder e elaborar parecer jurídicos tanto no âmbito das matérias associadas à administração da CMA, assim como dos procedimentos legislativos;

e) Proceder, acompanhar e assessorar, quando solicitado, os Vereadores

integrantes da Mesa Diretora independentemente se durante às sessões plenárias ou fora delas;

f) Prestar informações de ordem jurídica aos Vereadores integrantes da Mesa Diretora e aos demais assessores e servidores integrantes da Mesa Diretora;

g) Acompanhar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

h) Instruir os processos administrativos e legislativos encaminhados à Mesa Diretora.

III. Assessoria Legislativa da Mesa Diretora – Tipo IV;

a) Cargo com funções correlatas ao de secretariado político legislativo, o Assessor Legislativo da Mesa Diretora – Tipo IV, associa-se aos de Assessores Legislativos de Gabinete de Vereador – Tipo IV, pois, são os servidores responsáveis por promover as anotações e registros da agenda de compromissos e obrigações dos Vereadores que compõem à Mesa Diretora da CMA;

b) Se fazer presente durante às sessões plenárias, reuniões e demais atos em que à Mesa Diretora esteja reunida, a fim de auxiliar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora em todas as necessidades correlatas ao de secretariado político legislativo, como, chamar e convidar demais Vereadores, servidores ou terceiros para compor ao ato, telefonar em nome dos componentes da Mesa, dentre outras funções correspondentes;

c) Acompanhar e informar aos Vereadores integrantes da Mesa Diretora a tramitação de todos os procedimentos legislativos e administrativos de responsabilidade da Mesa Diretora;

d) Atender os servidores e munícipes, assim como todo público em geral, a fim de tomar nota das solicitações e, suportado e coordenado pelos Vereadores Segundo, Terceiro e Quarto Secretários, proceder com a anotação e designação de agenda;

e) Atender e proceder com a anotação de todos os recados recebidos, tanto pelo telefone, como pelas mídias digitais e relativas à Mesa Diretora, a fim de verificar a necessidade de retorno do atendimento e designação de agenda junto aos Parlamentares componentes da Mesa Diretora;

f) Acompanhar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações da Mesa Diretora.

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

IV. Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora – Tipo IV;

a) Cargo com função correlata ao de secretariado administrativo, associa-se aos de Assessores Parlamentares de Gabinete de Vereador – Tipo IV, são os servidores responsáveis pela organização da mesa, ou, do mobiliário utilizado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora, nas sessões plenárias, reuniões e demais atos em que à Mesa Diretora esteja reunida organizando;

b) Conservar, zelar e propiciar que toda estrutura e mobiliário utilizado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora nas sessões plenárias, reuniões e demais atos em que estes se reúnam se mantenha limpo e organizado, proporcionando que os trabalhos ocorram em local higiênico e salubre;

c) São os responsáveis pela guarda das pastas, documentos, anotações e de todo material utilizado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora, e por isso devem se fazer presente durante às sessões plenárias e reuniões em que à Mesa Diretora esteja reunida;

d) Comunicar a Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais a ocorrência de toda sujeira disposta junto às sessões plenárias e reuniões em que à Mesa Diretora esteja reunida, a fim de que os servidores e/ou os colaboradores terceirizados e responsáveis pela promoção da limpeza geral da Câmara Municipal de Anápolis possam proceder com a respectiva limpeza;

e) Proceder com o agendamento junto à Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais, para que o serviço de limpeza diário precedido junto as sessões plenárias ou junto as reuniões em que os Vereadores integrantes da Mesa Diretora se façam presentes, não atrapalhe os trabalhos corriqueiros da Mesa;

f) Acompanhar os Vereador integrantes da Mesa Diretora, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações da Mesa Diretora.

SEÇÃO V – DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 10. A Primeira Secretaria é exercida pela pessoa do Primeiro Secretário, e, por se constituir como o departamento eminentemente legislativo, detém competência tanto no âmbito da constatação dos Vereadores junto às sessões Plenárias, como de fazer leitura de atas e expediente, como também, de assinar em conjunto com o Vereador Presidente, o Vice-

Presidente e o Segundo Secretário os Atos Legislativos e Administrativos da Mesa, além de auxiliar à Presidência na inspeção dos serviços administrativos da CMA.

§1° Estão subordinados ao Vereador Primeiro Secretário e lotados no departamento da Primeira Secretária os seguintes cargos de provimento em comissão e com características de confiança:

I. Assessor Legislativo da Primeira Secretaria; e,

II. Assessor Jurídico da Primeira Secretaria.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Primeira Secretaria:

I. Assessoria Legislativa da Primeira Secretaria:

a) Auxiliar o Vereador Primeiro Secretário em suas atividades e em todas as questões que lhe competem junto à administração dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

b) Planejar procedimentos que visem agilizar e padronizar as rotinas de trabalho da Primeira Secretaria, bem como à uniformização dos documentos utilizados;

c) Elaborar atas das reuniões realizadas pelo Primeiro Secretário, encaminhando ao final cópia para arquivo da Primeira Secretaria e eventual direcionamento aos demais departamentos da Câmara Municipal de Anápolis, a fim de promover o cumprimento de eventuais decisões ou a publicidade de tais atos;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de competência da Primeira Secretaria;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Primeira Secretaria, fornecendo ao Vereador Primeiro Secretário subsídios necessários à discussão e à elaboração de documentos sobre temas de matéria da Primeira Secretaria;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pelo Vereador Primeiro Secretário, a fim de apontamentos;

g) Acompanhar o trabalho desempenhado pelo Vereador Primeiro Secretário, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a resolução dos problemas encontrados;

h) Atender, orientar e prestar informações ao público em geral nas consultas dirigidas ao Primeiro Secretário sobre matérias de sua atribuição;

i) Auxiliar na leitura de documentos, elaborar sinopses e resumos, destacar informações relevantes e promover a carga e direcionamento de toda documentação produzida ou recebida pela Primeira Secretaria onde ocorrer necessidade de análise e debate pelo Vereador Primeiro Secretário;

j) Acompanhar o Vereador Primeiro Secretário, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

k) Exercer outras atividades correlatas ao cargo e atender as solicitações do agente político hierarquicamente subordinado, desde que pertinentes às suas funções.

II. Assessoria Jurídica da Primeira Secretaria:

a) Assessorar o Vereador Primeiro Secretário em assuntos jurídicos que digam respeito às referidas atividades da Primeira Secretaria;

b) Conhecer os trabalhos desempenhados pela Procuradoria Geral da CMA, a fim manter o Vereador Primeiro Secretário ciente dos trabalhos e trâmites dos processos administrativos e jurídicos desempenhados pela Procuradoria Geral da Câmara;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse e relativo aos assuntos de competência da Primeira Secretaria;

d) Proceder e elaborar parecer jurídicos tanto no âmbito das matérias associadas à administração da Câmara Municipal de Anápolis, assim como dos procedimentos legislativos;

e) Proceder, acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Vereador Primeiro Secretário independentemente se durante às sessões plenárias ou fora delas;

f) Prestar informações de ordem jurídica Vereador Primeiro Secretário e aos demais assessores e servidores integrantes da Primeira Secretaria;

g) Acompanhar o Vereador Primeiro Secretário, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

h) Instruir os processos administrativos e legislativos encaminhados à Primeira Secretaria.

SEÇÃO VI – DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 11. A Procuradoria da Mulher, criada a partir da Resolução de n° 001/2021 de 24 de fevereiro de 2021, é exercida por Vereadora, nominada de Procuradora da Mulher, se constituindo como departamento eminentemente legislativo, detendo competência política de discussão e alavancamento das políticas públicas voltadas às mulheres em âmbito municipal, buscando a proteção de seus direitos, principalmente voltadas contra a violência e discriminação, e ainda, incentivando ações que proporcionem uma melhor aplicação da Lei Maria da Penha, no desenvolvimento de projetos, ações e palestras com a finalidade de conscientização e prevenção com o intuito de se evitar e minimizar os casos de violência doméstica no Município de Anápolis.

§1° Estão subordinados à Procuradora da Mulher e lotados no departamento da Procuradoria da Mulher os seguintes cargos de provimento em comissão e com características de confiança:

I. Assessor Legislativo da Procuradoria da Mulher; e,

II. Assessor Jurídico da Procuradoria da Mulher.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Procuradoria da Mulher:

I. Assessoria Legislativa da Procuradoria da Mulher:

a) Auxiliar a Vereadora Procuradora da Mulher em suas atividades e em todas as questões que lhe competem junto à administração dos trabalhos do departamento da Procuradoria da Mulher e descritos junto a Resolução de n° 001/2021 de 24 de fevereiro de 2021;

b) Planejar procedimentos que visem à agilização e à padronização das rotinas de trabalho da Procuradoria da Mulher, bem como à uniformização dos documentos utilizados;

c) Elaborar atas das reuniões realizadas pela Vereadora Procuradora da Mulher, encaminhando ao final cópia para arquivo da Procuradoria da Mulher e eventual direcionamento aos demais departamentos da CMA, a fim de promover o cumprimento de eventuais decisões ou a publicidade de tais atos;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de competência da Procuradoria da Mulher;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Procuradoria da Mulher, fornecendo a Vereadora Procuradora da Mulher subsídios necessários à discussão e à elaboração de documentos sobre temas de matéria da Procuradoria da Mulher;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Vereadora Procuradora da Mulher, a fim de apontamentos;

g) Acompanhar o trabalho desempenhado pela Vereadora Procuradora da Mulher, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a resolução dos problemas encontrados;

h) Atender, orientar e prestar informações ao público em geral nas consultas dirigidas a Procuradoria da Mulher sobre matérias de sua atribuição;

i) Auxiliar na leitura de documentos, elaborar sinopses e resumos, destacar informações relevantes e promover a carga e direcionamento de toda documentação produzida ou recebida pela Procuradoria da Mulher onde ocorrer necessidade de análise e debate pela Vereadora Procuradora da Mulher;

j) Acompanhar Vereadora Procuradora da Mulher, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

k) Exercer outras atividades correlatas ao cargo de Assessor Legislativo e atender ao agente político hierarquicamente subordinado, desde que pertinentes às suas funções.

II. Assessoria Jurídica da Procuradoria da Mulher:

a) Assessorar a Vereadora Procuradora da Mulher em assuntos jurídicos que digam respeito às referidas atividades da Procuradoria da Mulher;

b) Acompanhar os trabalhos desempenhados pela Procuradoria Geral da CMA, a fim manter a Vereadora Procuradora da Mulher ciente dos julgados, instruções normativas e demais direcionamentos públicos, relativos às políticas públicas de proteção, prevenção, conscientização, e orientação às mulheres no âmbito municipal;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse e relativo aos assuntos de competência da Procuradoria da Mulher;

d) Proceder e elaborar parecer jurídicos tanto no âmbito das matérias da administração da CMA e associadas às políticas públicas de proteção, prevenção, conscientização, e orientação às mulheres no âmbito municipal, assim como dos procedimentos legislativos de iguais assuntos;

e) Proceder, acompanhar e assessorar, quando solicitado, a Vereadora Procuradora da Mulher, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Prestar informações de ordem jurídica a Vereadora Procuradora da Mulher e aos demais assessores e servidores integrantes da Procuradoria da Mulher;

g) Acompanhar Vereadora Procuradora da Mulher, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

h) Instruir os processos encaminhados à Procuradoria da Mulher.

SEÇÃO VII – DA SUPERINTENDÊNCIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Superintendência da Presidência, conquanto departamento eminentemente legislativo, e representado pelo Superintendente da Presidência, cargo de provimento em comissão com características de máxima gerência, detém a finalidade de supervisionar, coordenar e acompanhar todas as atividades correlatas à Presidência da Câmara Municipal de Anápolis, atuando em conjunto com o Vereador Presidente nas questões pertinentes à Presidência e relacionadas à gestão e administração do Poder Legislativo Municipal, na

finalidade de dar cumprimento às determinações, demandas e solicitações do Presidente, coordenando às diretorias, chefias e assessores subordinadas à Superintendência da Presidência;

I. São funções do Superintendente da Presidência:

a) Acompanhar o Vereador Presidente em todas as reuniões, audiências, sessões, eventos e demais cerimonias em que se faça necessário prestar o suporte técnico, operacional, intelectual e sistêmico junto ao Vereador Presidente, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

b) Receber, em reunião, quando na ausência do Vereador Presidente junto à CMA, todas as autoridades públicas, políticas, partidárias, judiciárias e de controladoria externa e de fiscalização;

c) Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da vereança política-administrativa do Vereador Presidente;

d) Acompanhar os trabalhos e resultados das Diretorias ligadas à Superintendência da Presidência;

e) Definir e acompanhar metas atribuídas para as Diretorias ligadas à Superintendência da Presidência e sob sua subordinação;

f) Garantir a confidencialidade das informações, quando necessário, e de caráter Institucional, originárias do órgão da Presidência da CMA;

g) Receber e conferir toda documentação entregue ao Presidente da CMA, e que careça de sua firma e/ou que necessite proceder com o direcionamento de ações e medidas Institucionais;

h) Executar outras atividades correlatas à Superintendência da Presidência;

i) Cumprir as determinações do Vereador Presidente.

§1° Estão subordinados à Superintendência da Presidência os seguintes departamentos e cargos de provimento em comissão, com características de confiança, e de gerência intermediária:

I. Diretoria de Gabinete da Presidência;

II. Diretoria de Comunicação;

III. Diretoria de Cerimonial.

Art. 13. A Diretoria de Gabinete da Presidência, departamento subordinado tanto ao Vereador Presidente como ao Superintendente da Presidência, se classifica como sendo o departamento responsável por coordenar e gerenciar as funções pessoais do Vereador Presidente, cuidando da agenda, atendimentos ao público, análise, guarda e direcionamento dos processos administrativos e legislativos que necessitem da assinatura do Vereador Presidente.

§1° Compõe a Diretoria de Gabinete da Presidência e estão subordinados ao Diretor de Gabinete da Presidência os seguintes cargos:

I. Diretor de Gabinete da Presidência:
II. 02 (dois) Assessores Legislativos da Presidência;
III. 02 (dois) Assessores Parlamentares da Presidência;
IV. Assessor Jurídico da Presidência; e,
V. Assessoria de Finanças da Presidência.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria e de provimento em comissão da Diretoria de Gabinete da Presidência e subordinados ao Diretor de Gabinete da Presidência:

I. Diretor de Gabinete da Presidência:
a) Responsável pela promoção da administração e organização dos trabalhos legislativos, administrativos e funcionais relacionados ao Gabinete da Presidência e à pessoa do Presidente, o Diretor de Gabinete da Presidência da CMA auxiliará o Vereador Presidente, exercendo o cargo de confiança dentro do Gabinete da Presidência, e sendo de sua responsabilidade o dever de coordenar as atividades de toda a equipe lotada no Gabinete da Presidência, mantendo a ordem nos mais diversos processos internos do Gabinete da Presidência;
b) Se subordina em primeira ordem ao Vereador Presidente, e subsidiariamente ao Superintendente da Presidência, nas questões administrativas relacionadas ao Gabinete da Presidência;
c) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
d) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
e) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete da Presidência;
f) Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
g) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador Presidente;
h) Assistir ao Presidente em visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
i) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
j) Receber, preparar e expedir correspondências do Gabinete da Presidência;
k) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo

do Gabinete da Presidência;

l) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete da Presidência;

m) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela CMA;

n) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete da Presidência;

o) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos do Gabinete da Presidência;

p) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

q) Cumprir as determinações do Presidente;

r) Acompanhar o Vereador Presidente, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela

s) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessoria Legislativa da Presidência:

a) Em um total de 02 (dois) Assessores Legislativos da Presidência, estes devem assessorar o Vereador Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Elaborar atas das reuniões realizadas no órgão da Presidência, encaminhando ao final cópia ao Diretor de Gabinete da Presidência para arquivo e eventual direcionamento à Diretoria de Comunicação, a fim de promoção de eventual publicidade de tais atos;

c) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos da Presidência;

d) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos do Gabinete da Presidência, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matéria da Presidência;

e) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas junto ao Gabinete da Presidência, a fim de informar o Vereador Presidente e o Superintendente da Presidência das discussões políticas legislativas;

f) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Gabinete da Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

g) Exercer outras atividades correlatas.

III. Assessoria Parlamentar da Presidência:

a) Em um total de 02 (dois) Assessores Parlamentares da Presidência, estes devem assessorar o Vereador Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem sobre assuntos políticos;

b) Assessorar o Diretor de Gabinete da Presidência nos assuntos associados ao parlamento, como das matérias pautadas em sessões, comissões audiências públicas, assim como quanto aos projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções e demais atividades política legislativa;

c) Orientar, nos limites de suas funções e atribuições, os trabalhos legislativos no Gabinete da Presidência;

d) Permanecer à disposição do Vereador Presidente e do Diretor de Gabinete da Presidência no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

e) Auxiliar o Vereador Presidente no desenvolvimento de suas funções;

f) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Vereador Presidente;

g) Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições do Vereador Presidente, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

h) Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com o Vereador Presidente para poder encaminhá-los à apreciação;

i) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

j) Orientar o Vereador Presidente na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

k) Gozar de confiança do Vereador Presidente para o exercício de suas funções;

l) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Gabinete da Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

m) Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou do Vereador Presidente.

IV. Assessoria Jurídica da Presidência:

a) O assessor jurídico da presidência deve assessorar o Vereador Presidente assim como o Diretor de Gabinete da Presidência em assuntos jurídicos que digam respeito ao órgão da Presidência;

b) Acompanhar os trabalhos desempenhados pela Procuradoria Geral da CMA, a fim manter o Vereador Presidente e o Diretor de Gabinete da Presidência cientes dos trabalhos e trâmites dos processos administrativos e jurídicos desempenhados tanto pela Procuradoria Geral, assim como pelos demais departamentos que detenham em seus quadros assessores jurídicos;

c) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Gabinete da Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

d) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Presidência.

V. Assessoria de Finanças da Presidência:

a. Como o Presidente da CMA se constitui, conforme definição do próprio Regimento Interno, como sendo o ordenador de despesas da Câmara Municipal de Anápolis/GO, a assessoria de finanças da presidência deverá revisar e vistar toda dotação, balancete, nota, e outros quaisquer documentos de natureza contábil e financeiro encaminhado pela Diretoria Financeira;

b. Revisar os pareceres de natureza econômica, financeira e contábil antes de serem transmitidas ao Presidente;

c. Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Financeira integrante da estrutura administrativa da CMA;

d. Reportar, informar e manifestar ao Chefe de Gabinete da Presidência, toda inconformidade econômica, financeira e contábil encontrada junto as dotações, balancetes, notas, e demais documentos de natureza contábil e financeiro encaminhado pela Diretoria Financeira;

Art. 14. A Diretoria de Comunicação, departamento subordinado tanto ao Vereador Presidente como ao Superintendência da Presidência, tem por competência prestar assistência na área de comunicação, informando e esclarecendo a opinião pública a respeito das atividades da CMA, utilizando os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas, concebendo e/ou promovendo a realização de campanhas de cunho institucional pela valorização do Parlamento, devendo administrar o sítio oficial da CMA na *internet*, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação.

§1° A Diretoria de Comunicação ainda é responsável por elaborar o programa de relações públicas e o boletim legislativo para ser distribuído, especialmente as mídias utilizadas pela CMA, devendo registrar, processar, emitir e cassar, de forma regular, as credenciais dos profissionais da imprensa que percorrerem as dependências do Poder Legislativo Anapolino, dirigindo, orientando e supervisionando as atividades e serviços de

Rádio, da TV legislativas e das mídias digitais, editando e publicando informativos e obras de interesse geral, além de desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria e de provimento em comissão da Diretoria de Comunicação, subordinados ao cargo de Diretor de Comunicação:

I. Diretor de Comunicação:

a) Responsável por garantir a disponibilização ao público interno e externo das informações e publicações legais e institucionais da CMA;

b) Se subordinar em primeira ordem ao Vereador Presidente, e subsidiariamente ao Superintendente da Presidência, nas questões relacionadas às publicações da Câmara Municipal de Anápolis;

c) Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações aos munícipes sobre as atribuições da CMA;

d) Supervisionar a execução dos trabalhos das chefias e dos assessores destas e ligada à Diretoria de Comunicação;

e) Mediar conflitos internos com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre a CMA e a comunidade em geral;

f) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou à Presidência, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

g) Fazer cumprir as determinações do Vereador Presidente e da Superintendência da Presidência, e executar as tarefas por eles delegadas e representá-los, sempre que para isso for designado;

h) Manter-se à disposição do Vereador Presidente e da Superintendência da Presidência para resolução de questões internas e externas;

i) Transmitir eventos e sessões realizadas pela CMA;

j) Promover programas de debates, jornalísticos, culturais, filmes de produção independente e documentários;

k) Estabelecer parcerias com outras emissoras legislativas;

l) Assessorar os superiores hierárquicos em matérias relativas à gravação de programas;

m) Dirigir os servidores sob a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos técnicos das Chefias de Relações Públicas e de TV Câmara e Redes Sociais;

n) Determinar a manutenção da TV Câmara, seus equipamentos, sua organização e disponibilização;

o) Manter, se responsabilizar, organizar e promover a continuidade e operação de todas as Redes Sociais da Câmara Municipal de Anápolis;

p) Organizar, gerar material e se responsabilizar, em conjunto com a

Chefia de Tecnologia da Informática Legislativa, todo material relativo as Redes Sociais da CMA;

q) Organizar, controlar, programar e veicular todas as informações dos eventos, sessões solenes, sessões públicas, audiências públicas, e, todo e qualquer evento promovido pela CMA;

r) Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões, medalhas, títulos e outros documentos referentes às atividades da CMA;

s) Providenciar o envio de correspondências a pessoas ou instituições, por ocasião de eventos festivos, fúnebres ou dignos de cumprimento por parte da CMA;

t) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

u) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Gabinete da Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

v) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§3° Integram a Diretoria de Comunicação:

I. Chefia de Relações Públicas;

II. Chefia de TV e Redes Sociais;

§4° São funções e atribuições dos cargos de assessoria de provimento em comissão da Chefia de Relações Públicas e subordinados ao Chefe de Relações Públicas:

I. Chefe de Relações Públicas, cargo de provimento em comissão com características de gerência setorial, e que ficará responsável por:

a) Responsável pela relação das organizações, instituições, órgãos governamentais e até mesmo pessoas, com seus respectivos públicos de interesse;

b) Detém como primária função a de criar, manter e divulgar uma boa imagem pública da CMA juntos aos munícipes, divulgando as atividades do Poder Legislativo, principalmente aquelas diretamente relacionadas ao processo legislativo, por meio da distribuição de conteúdo informativos junto às mídias e redes sociais da Instituição;

c) Gerenciar o trabalho dos assessores de relações públicas;

d) Atuar em conjunto com a Chefia de TV e Redes Sociais no afã de divulgar aos cidadãos anapolinos todas as atividades Institucionais praticadas pela CMA e que sirvam para propalar uma boa imagem pública do Poder Legislativo Municipal;

e) Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que

aproximem o Poder Legislativo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

f) Auxiliar no direcionamento das políticas de *marketing*, recursos humanos e comunicação;

g) Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

h) Buscar a participação social dos cidadãos bem como acessibilidade às informações fundamentais para os deveres democráticos;

i) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Comunicação, quando solicitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

j) Gerenciar os veículos de comunicação interna, elaborando questionários de pesquisa de opinião, ferramenta fundamental para a elaboração de políticas internas;

k) Promover relações entre os servidores, empresas terceirizadas, organizações governamentais e cidadãos;

l) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§5° Integram a Chefia de Relações Públicas:

I. Assessoria de Relações Públicas:

a) Em um total de 02 (dois) Assessores de Relações Públicas, cargos de provimento em comissão, e que devem assessorar o Chefe de Relações Públicas, assim como o Diretor de Comunicação em assuntos que digam respeito ao órgão da Relações Públicas;

b) Assessorar o Chefe de Relações Públicas em todas as questões que lhe competir;

c) Auxiliar no atendimento aos servidores, colaboradores e munícipes, a fim de promover pesquisas de opinião pública que busquem uma melhor prestação de serviços e atuação do Poder Legislativo;

d) Assessorar o Chefe de Relações Públicas em toda comunicação institucional;

e) Acompanhar o Chefe de Relações Públicas em reuniões e eventos, quando solicitados, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

f) Promover estudos acerca das demandas internas do Poder Legislativo Municipal, a fim de promover o gerenciamento de crises;

g) Revisar toda documentação e conteúdo da Chefia de Relações Públicas, e, organizar a respectiva chefia;

h) Redigir comunicados, ofícios, boletins informativos, procedimentos e normas relacionadas às relações públicas da CMA, sempre a pedido e

supervisionado pelo Chefe de Relações Públicas;

i) Oferecer suporte a relacionamentos institucionais, acompanhado pelo Chefe de Relações Públicas;

j) Zelar pela estrutura da Chefia de Recursos Humanos, mantendo o departamento organizado, no afã de propiciar o recebimento de atendimento aos servidores, colaboradores e cidadãos que buscarem à Chefia de Relações Públicas;

k) Exercer outras atividades correlatas.

§6° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Chefia de TV e Redes Sociais e subordinados ao cargo de Chefe de TV e Redes Sociais:

I. Chefe de TV e Redes Sociais, cargo de provimento em comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) O Chefe de TV e Redes Sociais é o servidor responsável por informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da CMA, utilizando para isso dos veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;

b) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar média *training*, organizar e gerenciar as redes sociais da CMA e fazer relatórios de atividades e de resultados;

c) Gerenciar o trabalho dos assessores de comunicação vinculados e subordinados à Chefia de TV e Redes Sociais;

d) Atuar em conjunto com a Chefia de Recursos Humanos no afã de conhecer os anseios dos servidores, colaboradores e munícipes acerca das questões institucionais da CMA, a fim de promover divulgação ao público em geral e interno de todas as atividades institucionais praticadas pelo Poder Legislativo Municipal;

e) Promover a divulgação das ações parlamentares e institucionais que visem a informação para toda sociedade, utilizando-se de todos os canais e mídias da CMA;

f) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

g) Promover a produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;

h) Acompanhar o Vereador Presidente e o Diretor de Comunicação, quando solicitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

i) Cuidar e se responsabilizar pelo sítio eletrônico, pelo canal de TV,

pelos programas de radiodifusão, pílulas e entrevistas institucionais encaminhadas aos meios de comunicação em geral, zelando para que toda informação veiculada pela CMA seja verídica e conserve seu carácter eminentemente informativo;

j) Atender aos Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela Chefia de TV e Redes Sociais;

k) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

l) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§6° Integram a Chefia de TV e Redes Sociais:

I. Assessoria de Comunicação:

a) Em um total de 02 (dois) Assessores de Comunicação, cargos de provimento em comissão, e que devem assessorar o Chefe de TV e Redes Sociais assim como o Diretor de Comunicação em assuntos que digam respeito ao órgão da Chefia de TV e Redes Sociais;

b) Assessorar o Chefe de TV e Redes Sociais em todas as questões que lhe competir;

c) Auxiliar no atendimento aos servidores, colaboradores e munícipes junto à Chefia de TV e Redes Sociais;

d) Assessorar o Chefe de TV e Redes Sociais em toda estratégia, produção e veiculação de matéria institucional;

e) Acompanhar o Chefe de TV e Redes Sociais em reunião e eventos, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

f) Promover estudos acerca das demandas internas do Poder Legislativo Municipal, a fim de promover o gerenciamento de crises;

g) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

h) Redigir comunicados, ofícios, boletins informativos, procedimentos e normas relacionadas às matérias que serão veiculadas pela Câmara Municipal de Anápolis, sempre a pedido e gerenciamento do Chefe de TV e Redes Sociais;

i) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;

j) Zelar pela estrutura da Chefia de TV e Redes Sociais, mantendo o departamento organizado, no afã de propiciar o recebimento de atendimento aos servidores, colaboradores e cidadãos;

k) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação,

manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

l) Pautar os trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, TVs, Internet, em especial o site da Edilidade, e afins;

m) Auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela Chefia de TV e Redes Sociais;

n) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

o) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. A Diretoria de Cerimonial, departamento subordinado tanto ao Vereador Presidente como ao Superintendência da Presidência, tem por competência e objetivo o planejamento e a organização de cerimônias a serem realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Anápolis.

§1° A Diretoria de Cerimonial fica responsável pela aplicação do conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública e interna que necessite de formalização e procedimentos relacionados à disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade a serem seguidos pelos profissionais de cerimonial durante a organização e realização de atos, públicos ou não.

§2° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Diretoria de Cerimonial e subordinados ao cargo de Diretor de Cerimonial:

I. Diretor de Cerimonial:

a) O Diretor de Cerimonial, cargo de provimento em comissão com características gerência intermediária, é o responsável por garantir a disponibilização ao público interno e estabelecer as normas internas para a realização de solenidades, fundamentadas na tradição parlamentar e pautadas no bom gosto, de acordo com os usos e costumes regionais;

b) Planejar e produzir os eventos determinados pelo Vereador Presidente como ao Superintendência da Presidência;

c) Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

d) Gerenciar o trabalho dos assessores de eventos e de cerimonial da Presidência, da Vice-presidência e do Plenário, vinculados e subordinados à Chefia de Cerimonial;

e) Manter-se à disposição do Vereador Presidente e da Superintendência

da Presidência para resolução de questões internas e externas;

f) Acompanhar o Vereador Presidente e o Superintendência da Presidência, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

g) Manter constante contato com o cerimonial do Poder Executivo local, a fim de conhecer a agenda do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários para propiciar a recepção dos mesmos com toda dignidade, decoro e tradição inerentes aos cargos citados;

h) Manter constante contato com o cerimonial de outros poderes a associações municipais, como exemplo, com a Diretoria do Foro Judiciário da Comarca de Anápolis, com os Comandantes das Forças Armadas e de Segurança local, com os presidentes de classes e de organizações bairristas, a fim de propiciar a recepção dos mesmos com toda dignidade, decoro e tradição inerentes aos cargos citados;

i) Indicar, sempre que solicitado, um mestre de cerimônia, servidor ou terceirizado, e que será o responsável pela condução das solenidades oficiais que não forem conduzidas pela Chefia de Cerimonial da CMA;

j) Indicar as necessidades de treinamento dos assessores de eventos e de cerimonial vinculados às chefias de Eventos e de Cerimonial;

§3° Integram a Diretoria de Comunicação:

I. Chefia de Eventos;

II. Chefia de Cerimonial;

§4° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Chefia de Eventos e subordinados ao cargo de Chefe de Eventos:

I. Chefe de Eventos, cargo de provimento em comissão com características de gerência setorial, e que ficará responsável por:

a) O Chefe de Eventos é responsável por organizar, elaborar e executar todos os eventos internos, como festivas, comemorações de datas célebres como dia dos servidores públicos, dia dos vereadores, e externos como exemplo Câmara nos Bairros, Audiências Públicas;

b) A organização, elaboração e execução dos eventos institucionais e de competências de realização pela Chefia de Eventos tangem aos aspectos estruturais e materiais, ficando ao encargo da Chefia de Cerimonial a execução da ritualística e das normas das solenidades realizadas pela CMA;

c) Gerenciar o trabalho dos assessores de eventos vinculados e subordinados à Chefia de Eventos;

d) Atuar em conjunto com a Chefia de Cerimonial no afã de propiciar que todos os eventos realizados pela CMA detenham a mesma ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade;

e) Conhecer e auxiliar na organizar da agenda de eventos e das autoridades que os gabinetes da Presidência e da Vice-presidência receberem como para propiciar a recepção das autoridades com toda dignidade, decoro e tradição;

f) Acompanhar todos os eventos realizados e autoridades recebidas pelos agentes políticos e servidores da CMA, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Atender às solicitações do Vereador Presidente, do Superintendente da Presidência e dos Vereadores, quando possível e quando os eventos ou solenidades forem solicitados pelos mesmos;

h) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

i) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§5° Integram a Chefia de Eventos:

I. Assessoria de Eventos:

a) Em um total de 02 (dois) Assessores de Eventos, cargos de provimento em comissão, e que devem assessorar o Chefe Eventos assim como o Diretor de Cerimonial em assuntos que digam respeito aos eventos realizados e/ou que a CMA participe;

b) Assessorar o Chefe Eventos em todas as questões que lhe competir;

c) Auxiliar o Chefe de Eventos na organização da agenda de eventos da CMA;

d) Estar presente em todos os eventos realizados pela CMA, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

e) Acompanhar o recebimento de todo material como cadeiras, mesas, forros, painéis, telões, estruturas de palco, pratarias em geral e demais equipamentos e utensílios contratados e/ou terceirizados e que serão utilizados em eventos realizados pela Câmara Municipal de Anápolis, independentemente se nas dependências da Instituição ou fora dela;

f) Promover estudos acerca das demandas internas dos eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal, a fim de evitar faltas, sobras e desperdícios de produtos e/ou materiais;

g) Zelar pela estrutura da Chefia de Eventos e todos os materiais utilizados em eventos da instituição;

h) Auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades quando os eventos tangerem aos mesmos;

i) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;
j) Exercer outras atividades correlatas.

§6° São funções e atribuições dos cargos de assessoria da Chefia de Cerimonial e subordinados ao cargo de Chefe de Cerimonial:

I. Chefe de Cerimonial, cargo de provimento em comissão com características de gerência intermediária, e que ficará responsável por:

a) O Chefe de Cerimonial é o servidor responsável pela formalização e procedimentos relacionados à disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade a serem seguidos pelos profissionais de cerimonial durante a organização e realização de atos, públicos ou não da Câmara Municipal de Anápolis;
b) Em conjunto com a Chefia de Eventos, deve auxiliar na organização, elaborar e execução de todos os eventos internos, como festivas, comemorações de datas célebres como dia dos servidores públicos, dia dos vereadores, e externos como exemplo Câmara nos Bairros, Audiências Públicas;
c) É atribuição da do Chefe de Cerimonial a execução da ritualística e das normas das solenidades realizadas pela Câmara Municipal de Anápolis, ficando a organização, elaboração e execução dos eventos institucionais sob os cuidados diretos da Chefia de Eventos, no que se refere aos aspectos estruturais e materiais;
d) Elaborar o roteiro de cada evento remetendo cópia disponível ao Vereador Presidente e ao Superintendente da Presidência;
e) Gerenciar o trabalho dos assessores de cerimonial da Presidência, da Vice-presidência e do Plenário, vinculados e subordinados à Chefia de Eventos;
f) Atuar em conjunto com a Chefia de Eventos no afã de propiciar que todos os eventos realizados pela CMA detenham a mesma ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade;
g) Organizar a agenda de eventos e das autoridades recebidas pela Presidência, da Vice-presidência para;
h) Acompanhar todos os eventos realizados pela Câmara Municipal de Anápolis, independentemente se nas dependências desta ou fora dela;
i) Atender às solicitações do Vereador Presidente, do Superintendente da Presidência e dos Vereadores, quando possível e respeitados os recursos econômico-financeiros adstritos às dotações específicas a eventos, a atinentes a eventos de solicitação destes;
j) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;
k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas

funções.

§7° Integram a Chefia de Cerimonial:

I. Assessoria de Cerimonial da Presidência:

a) O Assessor de Cerimonial da Presidência, cargo de provimento em comissão, e que deve assessorar o Chefe de Cerimonial assim como o Vereador Presidente, devendo estar, receber e se responsabilizar, por todas as autoridades recebidas junto ao Gabinete da Presidência, a fim de propiciar a recepção das autoridades com toda dignidade, decoro e tradição da Instituição;

b) Assessorar o Chefe de Cerimonial e o Vereador Presidente em todas as questões que lhe competir e atinentes ao cerimonial da Presidência;

c) Possuindo seu exercício da prestação dos serviços junto ao Gabinete da Presidência, deve ainda, quando convocado pelo Chefe de Cerimonial ou pelo Vereador Presidente, auxiliar e estar presente em todos os eventos Institucionais realizados pela CMA, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

d) Acompanhar o recebimento de todo material como cadeiras, mesas, forros, painéis, telões, estruturas de palco, pratarias em geral e demais equipamentos e utensílios contratados e/ou terceirizados e que serão utilizados em eventos e/ou recepções, realizados pelo Gabinete da Presidência;

e) Promover estudos acerca das demandas internas de cerimonial realizados pelo Gabinete da Presidência, a fim de evitar faltas, sobras e desperdícios de produtos e/ou materiais;

f) Zelar pela estrutura da Chefia de Cerimonial assim como do Gabinete da Presidência de todos os materiais utilizados em eventos ocorridos na Presidência ou por ela promovidos;

g) Estabelecer ordem de precedência das autoridades, conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos;

h) Preparar a correspondência de cortesia oficial da Presidência, mantendo cadastro de personalidades para envio de correspondência de cortesia;

i) Executar serviços de digitação e expedição de documentos de convites encaminhados pela Presidência;

j) Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança da Presidência, para que as reuniões e solenidades ocorram com disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade;

k) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

l) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessoria de Cerimonial da Vice-Presidência:

a) O Assessor de Cerimonial da Vice-Presidência, cargo de provimento em comissão, e que deve assessorar o Chefe de Cerimonial assim como o Vereador Vice-Presidente, devendo estar, receber e se responsabilizar por todas as autoridades recebidas junto ao Gabinete da Vice-Presidência, a fim de propiciar a recepção das autoridades com toda dignidade, decoro e tradição da Instituição;

b) Assessorar o Chefe de Cerimonial e o Vereador Vice-Presidente em todas as questões que lhe competir e atinentes ao cerimonial da Vice-Presidência;

c) Detendo seu exercício da prestação dos serviços junto ao Gabinete da Vice-Presidência, deve ainda, quando convocado pelo Chefe de Cerimonial ou pelo Vereador Presidente, auxiliar e estar presente em todos os eventos Institucionais realizados pela CMA, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

d) Acompanhar o recebimento de todo material como cadeiras, mesas, forros, painéis, telões, estruturas de palco, pratarias em geral e demais equipamentos e utensílios contratados e/ou terceirizados e que serão utilizados em eventos e/ou recepções, realizados pelo Gabinete da Vice-Presidência;

e) Promover estudos acerca das demandas internas de cerimonial realizados pelo Gabinete da Vice-Presidência, a fim de evitar faltas, sobras e desperdícios de produtos e/ou materiais;

f) Zelar pela estrutura da Chefia de Cerimonial assim como do Gabinete da Vice-Presidência de todos os materiais utilizados em eventos ocorridos na Vice-Presidência ou por ela promovidos;

g) Estabelecer ordem de precedência das autoridades, conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos;

h) Preparar a correspondência de cortesia oficial da Vice-Presidência, mantendo cadastro de personalidades para envio de correspondência de cortesia;

i) Executar serviços de digitação e expedição de documentos de convites encaminhados pela Vice-Presidência;

j) Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança da Vice-Presidência, para que as reuniões e solenidades ocorram com disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade

k) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

l) Exercer outras atividades correlatas.

III. Assessoria de Cerimonial do Plenário:

a) O Assessor de Cerimonial do Plenário, cargo de provimento em comissão, e que deve assessorar o Chefe de Cerimonial assim como à Mesa Diretora, devendo estar, receber e se responsabilizar por todas as autoridades recebidas junto ao Plenário da ocasião das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como nas audiências públicas, a fim de propiciar a recepção das autoridades com toda dignidade, decoro e tradição da Instituição;

b) Assessorar o Chefe de Cerimonial e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir e atinentes ao cerimonial das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas;

c) Detendo seu exercício da prestação dos serviços junto ao Plenário da Câmara Municipal de Anápolis, deve ainda, quando convocado pelo Chefe de Cerimonial ou pelo Vereador Presidente, auxiliar e estar presente em todos os eventos Institucionais realizados pela CMA, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

d) Acompanhar o recebimento de todo material como cadeiras, mesas, forros, painéis, telões, estruturas de palco, pratarias em geral e demais equipamentos e utensílios contratados e/ou terceirizados e que serão utilizados nas sessões ordinárias e extraordinárias, assim como nas audiências públicas;

e) Promover estudos acerca das demandas internas de cerimonial realizados cotidianamente junto ao Plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, e nas audiências públicas, a fim de evitar faltas, sobras e desperdícios de produtos e/ou materiais;

f) Zelar pela estrutura da Chefia de Cerimonial assim como do Plenário da CMA quanto a todos os materiais utilizados nas sessões e nos eventos;

g) Estabelecer ordem de precedência das autoridades, conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos;

h) Executar serviços de digitação e expedição de documentos de convites encaminhados pela Vice-Presidência;

i) Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança do Plenário, para que as sessões e solenidades ocorram com disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade;

j) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos;

k) Exercer outras atividades correlatas.

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

SEÇÃO VIII – DOS GABINETES DE VEREADOR

Art. 16. Os Gabinetes de Vereador, conquanto departamentos integrantes da estrutura legislativa da Câmara Municipal de Anápolis, gozando de total liberdade quanto a autonomia política e organizacional de tais estruturas, são de inteira responsabilidade dos mandatários dos cargos políticos, nominados de Vereadores, com ressalva apenas atinente à manutenção da ordem institucional relativa aos orçamentos e dotações de gastos com pessoal, adstritas ao gestor financeiro da Instituição, o Vereador Presidente, são considerados como sendo o espaço físico onde cada Vereador exerce suas funções típicas de seu cargo político, somados ao conjunto de auxiliares e assessores imediatos e ligados ao legislador municipal.

§1° Estão subordinados aos Vereadores, cada qual em sua estrutura de gabinete, os seguintes cargos com características de confiança, e de provimento em comissão:

I. Chefe de Gabinete de Vereador;
II. Assessor Jurídico de Gabinete de Vereador;
III. Assessor de Comunicação de Gabinete de Vereador;
IV. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo I;
V. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo II;
VI. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo III;
VII. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo IV;
VIII. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I;
IX. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo II;
X. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo III;
XI. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo IV.

§2° Os cargos existentes na estrutura do Gabinete de Vereador detêm as seguintes funções:

I. Chefe de Gabinete de Vereador, com as seguintes atribuições
a) O Chefe de Gabinete de Vereador se constitui como sendo o integrante fundamental para o regular exercício do mandato do Vereador, pois, detém o cargo de maior confiança dentro da estrutura do Gabinete de Vereador, e é de sua responsabilidade e dever coordenar as atividades de toda a equipe e manter a ordem nos mais diversos processos internos do Gabinete;
b) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
c) Supervisionar e elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
d) Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da

sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;

e) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

f) Fiscalizar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

g) Receber, preparar e expedir correspondências diretas do Vereador;

h) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

i) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

j) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

k) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

l) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos do gabinete;

m) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

n) Acompanhar o Vereador, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

o) Cumprir as determinações do Vereador;

p) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessor Jurídico de Gabinete de Vereador, com as seguintes atribuições:

a) Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário pelo Vereador;

b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos dos atos praticados pelo Vereador;

c) Prestar informações de ordem jurídica ao vereador e assessores do gabinete

d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do gabinete;

e) Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e de pessoal do gabinete, sob a ordem jurídica, na ausência do Vereador e quando autorizado pelo mesmo;

f) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador;

h) Executar tarefas afins do âmbito jurídico e relacionados ao mandato do Vereador.

III. Assessor de Comunicação de Gabinete de Vereador, com as seguintes atribuições:

a) Produzir, criar, divulgar e publicar conteúdos referentes às ações do Vereador, com vistas a informar os munícipes acerca da edição de novas legislações e/ou das atividades parlamentares pelo agente político desempenhada, utilizando-se das mídias e redes sociais deste;

b) Com a anuência e autorização do Chefe de Gabinete ou do próprio Vereador, encaminhar para o Chefe de TV e Redes Sociais textos, materiais, imagens instantâneas ou em vídeo, acerca das atividades parlamentares do mandatário do cargo político, a fim de serem veiculadas nas mídias oficiais da CMA;

c) Coordenar as mídias sociais do Vereador, estabelecendo contato direto com as demandas dos munícipes, encaminhando-as ao Chefe de Gabinete, para adoção das providências cabíveis;

d) Providenciar o encaminhamento para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes, relacionados às ações do Vereador;

e) Acompanhar o Vereador junto às Comissões, Sessões Plenárias, Eventos, reuniões e demais reuniões em que este comparecer a fim de promover a publicidade de tais comparecimentos;

f) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador;

h) Exercer outras atividades correlatas à área da comunicação e adstritas ao Vereador e/ou seu Gabinete;

IV. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo I, com as seguintes atribuições:

a) Responsável pelas demandas de assuntos político-partidárias ligadas ao Vereador, o Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo I, detém o maior cargo na linha de subordinação das assessorias legislativas do gabinete;

b) Acompanhar o Vereador em todas as reuniões Institucionais e/ou políticas, orientando-o quanto aos limites de suas funções e atribuições conquanto detentor de cargo político;

c) Auxiliar o Vereador nas sessões ordinárias e extraordinárias, assim como nas discussões das comissões de estudo e formação de novas

legislações;

d) Orientar o Vereador na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação em geral;

e) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

V. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo II, com as seguintes atribuições:

a) Corresponsável pelas demandas de assuntos político-partidárias ligadas ao Vereador, o Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo II, além de auxiliar o Vereador em questões de ordem política, deve dar suporte ao Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo I auxiliando-o em sua falta;

b) Detém por particular função a de auxiliar o Vereador na redação e correção textual e estrutural das leis propostas pelo agente político;

c) Promover consultas de leis, solicitações e requerimentos já existentes, a fim de evitar a propositura de tais demandas de forma duplicada;

d) Redigir toda documentação oficial tanto do exercício da vereança do mandatário do cargo político, como das questões tangentes ao gabinete do vereador, acerca de assuntos estruturais e de organização;

e) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

VI. Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo III, com as seguintes atribuições:

a) O Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo III é o servidor responsável pela guarda e arquivamento de todas as proposições realizadas pelo Vereador ou pelo Gabinete;

b) Catalogar, planilhar e inventariar todos as solicitações e requerimentos já promovidas pelo Vereador, propiciando o conhecimento de números das atividades do Vereador, a fim de que o Assessor de Comunicação de Gabinete de Vereador possa dar a devida publicidade das ações do Parlamentar.

c) Encaminhar e protocolar junto ao setor competente da CMA, toda elaboração as documentos e proposições do Vereador, no que se refere

às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc;

d) Estar à disposição do Vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias, assim como junto as comissões, servindo-lhe no que for necessário para levar e/ou buscar anotações particulares, cópias de documentos e materiais, e demais itens que o agente político necessite para o cumprimento de seu cargo;

e) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

VII. 02 (dois) Assessores Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo IV;

a) Cargo com funções correlatas ao de secretariado político legislativo, os Assessores Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo IV são os servidores de gabinete responsáveis por promover as anotações e registros da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

b) Atender os munícipes e todo público em geral, a fim de tomar nota das solicitações da população, mediante suporte e coordenação pelo Chefe de Gabinete de Vereador, proceder com a anotação e designação de agenda junto ao Parlamentar;

c) Atender e proceder com a anotação de todos os recados recebidos, tanto pelo telefone do Gabinete, como pelas mídias digitais do Vereador, a fim de verificar a necessidade de retorno do atendimento e designação de agenda junto ao Parlamentar;

d) Prestar toda e qualquer informação aos munícipes e ao público em geral, quando em atendimentos destes, acerca das atividades do Vereador assim como do gabinete, quando devidamente autorizado pelo Chefe de Gabinete de Vereador;

e) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

VIII. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I;

a) Responsável pelas demandas de assuntos administrativos e operacionais ligadas ao Vereador, o Assessor Legislativo de Gabinete de Vereador – Tipo I, detém o maior cargo na linha de subordinação das assessorias parlamentares do gabinete;

b) Requerer, em conjunto com o Chefe de Gabinete, mediante encaminhamento de ofício ao departamento administrativo

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

competente, todo insumo e material faltante e/ou escasso junto ao Gabinete, a fim de reposição e/ou entrega;

c) Receber do departamento administrativo competente, em conjunto e/ou sob a supervisão do Chefe de Gabinete, todo insumo e material solicitado junto à administração da CMA;

d) Organizar e manter organizado a estrutura física do gabinete, assim como distribuir e alocar de maneira funcional todo mobiliário disposto junto ao Gabinete de Vereador, definindo, em conjunto com o Chefe de Gabinete e do Vereador, o posto de trabalho de cada assessor de gabinete;

e) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

f) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

IX. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo II;

a) Corresponsável pelas demandas de assuntos administrativos e operacionais ligadas ao Vereador, o Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo II, além de auxiliar o Vereador em questões de ligadas à Superintendência Administração da CMA, deve suportar o Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I auxiliando-o em sua falta;

b) Detém por particular função e responsabilidade a guarda e mantença de todo insumo, material e mobiliário disposto pela CMA em favor do Gabinete de Vereador;

c) Catalogar e manter registro atualizado de todo insumo, material e mobiliário disposto pela CMA em favor do Gabinete de Vereador, procedendo com a catalogação destes referidos patrimônios;

d) Informar com previsibilidade e antecedência o Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I, a escassez e carecimento de todo insumo e material de uso diário e permanente, a fim de solicitação ao departamento administrativo competente, a fim de evitar a impossibilidade dos trabalhos corriqueiros de gabinete em razão da falta de insumos e materiais;

e) Manter periódico contato com a Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações, a fim de conhecer quais os insumos e materiais dispostos pela CMA e passíveis de entrega aos Gabinetes de Vereador, informando o resultado deste conhecimento ao Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I e ao Chefe de Gabinete, para eventual análise de necessidade de solicitação de tais insumos e

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

materiais;

f) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

X. Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo III;

a) Responsável pela mantença de todo o aparelhamento técnico informático e de comunicação disposto junto ao Gabinete de Vereador;

b) Catalogar e manter registro atualizado de todos computadores e acessórios deste, de todos os aparelhos telefônicos, fixos e/ou móveis, tablets e/ou outros aparelhos informáticos;

c) Informar com previsibilidade e antecedência o Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I, a escassez ou danificação de todo aparelhamento técnico informático e de comunicação, a fim de solicitação ao departamento administrativo competente, a fim de evitar a impossibilidade dos trabalhos corriqueiros de gabinete;

d) Contatar e acompanhar a visita de todos os servidores e/ou colaboradores ligados à Diretoria de T.I. e que por solicitação do Gabinete, venham ao departamento do Gabinete de Vereador promover a entrega, instalação e/ou manutenção de algum aparelhamento técnico informático e de comunicação;

e) Acompanhar o extrato mensal retirado da fotocopiadora e da digitalizadora, promovido pela Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações, a fim de proceder com o acompanhamento e informação ao Assessor Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo I e ao Chefe de Gabinete, de uso e dos insumos utilizados por estes maquinários de informática;

f) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

XI. 02 (dois) Assessores Parlamentar de Gabinete de Vereador – Tipo IV;

a) Cargos com funções correlatas ao de secretariado administrativo de gabinete, os Assessores Parlamentares de Gabinete de Vereador – Tipo IV são os servidores de gabinete que, em conjunto com o Chefe de Gabinete, são responsáveis pela abertura e fechamento do departamento de Gabinete de Vereador;

b) Conservar, zelar e propiciar que a estrutura do Gabinete de Vereador

se mantenha limpo e organizado, promovendo que os trabalhos dos assessores e a recepção dos munícipes e autoridades ocorre em local higiênico e salubre;

c) Comunicar a Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais a ocorrência de toda sujeira disposta junto ao Gabinete de Vereador ou junto ao mobiliário e equipamentos, a fim de que os servidores e/ou os colaboradores terceirizados e responsáveis pela promoção da limpeza geral da Câmara Municipal de Anápolis, possam proceder com a respectiva limpeza;

d) Proceder com o agendamento junto à Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais e com a organização dos assessores de gabinete, para que o serviço de limpeza diário precedido junto aos Gabinetes de Vereadores não venha a atrapalhar os trabalhos corriqueiros e os atendimentos do Gabinete de Vereador;

e) Acompanhar os serviços diários dos servidores e/ou dos colaboradores terceirizados e responsáveis pela promoção da limpeza geral da Câmara Municipal de Anápolis junto ao Gabinete de Vereador;

f) Acompanhar o Vereador e o Chefe de Gabinete, quando autorizado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

g) Cumprir as determinações do Chefe de Gabinete e do Vereador.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I – DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLADORIA

Art. 17. A Superintendência de Controladoria, conquanto departamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, e representado pelo Superintendente de Controladoria, cargo de provimento em comissão com características de máxima gerência, detém a finalidade de supervisionar, coordenar e acompanhar todas as atividades desempenhadas pelos órgãos e diretorias de controladoria interna da Câmara Municipal de Anápolis, a fim de busca mitigar eventuais erros/falhas ou ilegalidades durante a realização das atividades institucionais, utilizando para tanto, técnicas operacionais, orientação, monitoramento e a implantação de sistema de controle;

I. São funções do Superintendente de Controladoria:

a) Acompanhar, coordenar e delimitar todas as atividades desempenhadas pelas diretorias de controladoria interna da Câmara Municipal de Anápolis;

b) Proceder com a realização e acompanhamento de investigações e

sindicâncias de todos os servidores em cargo de provimento em comissão da CMA;

c) Conduzir, após conclusão e resultado, os processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de servidores em cargo de provimento em comissão da CMA, ao Vereador Presidente;

d) Monitorar a efetividade das decisões tomadas em matéria correicional;

e) Participar e informar o Vereador Presidente de todas as demandas, denúncias, sugestões e reclamações recebidas pela Ouvidoria da CMA;

f) Garantir a confidencialidade das informações recebidas pela Ouvidoria, quando solicitação de anonimato;

g) Proceder com regular auditoria administrativa dos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis, no afã de identificar problemas, déficits, falhas e ilegalidades;

h) Prestar informação ao Vereador Presidente dos resultados das auditorias realizadas junto aos departamentos da Instituição;

i) Promover à Transparência de todas as atividades Institucionais da CMA ao público em geral e aos órgãos de controladoria externo;

j) Acompanhar o Vereador Presidente, quando solicitado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

k) Cumprir as determinações do Vereador Presidente.

§1° Estão subordinados à Superintendência de Controladoria os seguintes departamentos e cargos com características de confiança:

I. Controle Interno;

II. Ouvidoria;

§2° São funções e atribuições dos cargos do Controle Interno, além daquelas já estipuladas pela Lei Complementar n° 343 de 11 de março de 2016, que dispões sobre o sistema de Controle Interno da CMA, assim como da Lei Complementar n° 507 de 11 de novembro de 2022, ambas deste Município de Anápolis/GO, que regulamenta as funções dos cargos efetivos da CMA, e, subordinados ao Superintendente de Controladoria:

Diretor de Controle Interno, ou, Controlador Interno, se constitui como sendo o único cargo de provimento em comissão com características de cargo de gerência intermediária:

a) Responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, detendo direito ao acesso de quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

b) Auxiliar à Superintendência de Controladoria fornecendo informações

acerca de legalidade, legitimidade e economicidade das ações governamentais e de gestão;

c) Proceder com auditoria junto à Administração e junto aos servidores da CMA que utilizem de bens ou recursos públicos municipais;

d) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da CMA relativas ao desenvolvimento e aplicação das normas da Central de Controle Interno, assegurando seu fiel cumprimento;

e) Fiscalizar, orientar, auxiliar, controlar e exercer a gerência dos servidores em cargos de provimento efetivo, ligados ao Controle Interno, e especificados nas Leis Complementares n° 343 de 11/03/2016 e na Lei Complementar n° 507 de 11/11/2022, ambas deste Município de Anápolis/GO;

f) Orientar as unidades setoriais no desempenho de suas funções;

g) Expedir instruções e emitir pareceres sobre matérias de competência da Diretoria de Controle Interno;

h) Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;

i) Acompanhar o Vereador Presidente e/ou o Superintendente de Controladoria, quando solicitado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

j) Cumprir as determinações do Vereador Presidente e do Superintendente de Controladoria.

§3° Os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, havidos junto ao departamento da Diretoria de Controle Interno da CMA, devem, além de cumprir com as funções típicas de seus cargos e definidas e delimitadas nas Leis Complementares n° 343 de 11/03/2016 e na Lei Complementar n° 507 de 11/11/2022, ambas deste Município de Anápolis/GO, prestar subordinação ao Diretor de Controlador Interno, ou, Controlar Interno, então responsável pelo departamento;

§4° Com exceção do cargo de Controlador Interno, e que se constitui como sendo um cargo de provimento em comissão no departamento, os demais cargos do órgão da Controladoria deverão ser, obrigatoriamente, cargos de provimento efetivo, convocados mediante concurso público, em quantidades necessárias para a promoção das atividades da Controladoria, e coordenados pelo Controlador Interno;

§5° Se recepciona, no que couber, as Leis Complementares n° 343 de 11/03/2016 e na Lei Complementar n° 507 de 11/11/2022, em especial aos temas relacionados aos vencimentos e gratificações dos cargos de Analista de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, ambos de Provimento Efetivo, e aqui correlacionados.

§6° São funções e atribuições dos cargos de Ouvidor, cargo de provimento em comissão com características de cargo de gerência intermediária:

a) Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da CMA as

reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas;

b) Informar ao Superintendente de Controladoria a violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

c) Levar ao conhecimento do Superintendente de Controladoria toda e qualquer ilegalidade ou abuso de poder ocorrido na CMA;

d) Informar a Superintendência de Controladoria o funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da CMA;

e) Propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;

f) Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da CMA;

g) Propor à Superintendência de Controladoria da CMA, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecido;

h) Encaminhar à Superintendência de Controladoria as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

i) Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela CMA sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse público;

j) Propor à Mesa Diretora e ao Vereador Presidente da CMA, mediante autorização da Superintendência de Controladoria, a realização de audiências públicas com seguimento da sociedade civil;

k) Encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;

l) Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

m) Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria e encaminhá-lo a Superintendência de Controladoria;

n) Executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Superintendência de Controladoria e pela Presidência da CMA;

o) Apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao cidadão;

p) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

q) Acompanhar, até a solução final, as informações como denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, consideradas

pertinentes;

r) Manter-se informado sobre a atuação da CMA e de suas unidades organizacionais;

s) Acompanhar o Vereador Presidente e/ou o Superintendente de Controladoria, quando solicitado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

t) Cumprir as determinações do Vereador Presidente e do Superintendente de Controladoria.

§7° Estão subordinados ao departamento da Ouvidoria, os seguintes cargos com características de confiança, e de provimento em comissão:

I. Assessoria Legislativa da Ouvidoria;

II. Assessoria Jurídica da Ouvidoria;

§8° São funções e atribuições dos cargos de assessoria subordinados ao Ouvidor:

I. Assessor Legislativo da Ouvidoria;

a) Produzir, gerir, controlar o protocolo, classificar, encaminhar, analisar, avaliar, inspecionar e arquivar todas as solicitações, dúvidas, questionamentos, relatórios e procedimentos originários da Ouvidoria, sejam arquivos físicos ou digitais;

b) Fiscalizar, instituir e adotar medidas a fim de propiciar a guarda de sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que os servidores da Ouvidoria tiverem acesso, em decorrência do exercício de suas funções, para que suas utilizações sejam exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente;

c) Propiciar a mais ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela CMA, em especial através da divulgação e orientação completa acerca da finalidade e forma de utilização de tais meios de acesso à Ouvidoria;

d) Se responsabilizar pela manutenção do *link* exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da CMA, em local de fácil visualização;

e) Garantir amplo acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes;

f) Auxiliar o Ouvidor Geral no que couber;

g) Exercer outras atividades correlatas;

II. Assessor Jurídico da Ouvidoria;

a) Assessorar o Ouvidor em assuntos jurídicos que digam respeito ao

departamento da Ouvidoria;

b) Acompanhar os trabalhos desempenhados pela Ouvidoria da CMA, a fim manter o Diretor Ouvidor ciente dos trabalhos e trâmites dos processos administrativos e jurídicos desempenhados pela Procuradoria Geral;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Ouvidoria;

d) Proceder e elaborar parecer jurídicos no âmbito da apuração das denúncias tanto de faltas ético-parlamentar dos Vereadores assim como sobre condutas antijurídicas dos servidores da CMA;

e) Proceder, acompanhar e assessorar o Diretor Ouvidor junto ao recebimento das denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios que a Diretoria da Ouvidoria receber;

f) Prestar todas as informações de ordem jurídica ao Diretor Ouvidor;

g) Acompanhar o Ouvidor, quando solicitado, independentemente se nas dependências CMA ou fora dela;

SEÇÃO II – DA PROCURADORIA GERAL

Art. 18. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Anápolis, conquanto departamento da estrutura administrativa da Instituição, e representado pelo Procurador Geral, cargo de provimento em comissão com características de máxima gerência, equiparado ao de superintendente, e que detém a finalidade de executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da CMA, bem como, representando o Poder Legislativo Municipal em todas as questões judiciais ou extrajudiciais, interna e externa, e que necessitem de profissional especializado da área;

I. São funções do Procurador Geral da Câmara Municipal de Anápolis:

a) Assessorar a Presidência, os demais membros da Mesa Diretora, os Vereadores e os servidores da CMA no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;

b) Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;

c) Assessorar as Comissões no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;

d) Coordenar e supervisionar as Subprocuradorias, assessores jurídicos e demais colaboradores da Procuradoria Geral;

e) Orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica, os Vereadores, os assessores e os demais servidores da CMA;

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

f) Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a CMA;

g) Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a CMA;

h) Amparar juridicamente nas defesas a serem realizadas junto aos órgãos de controle como Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Ministérios Públicos, e outro qualquer órgão fiscalizador;

i) Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa da Câmara Municipal de Anápolis;

j) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

k) Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, as Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;

l) Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da CMA, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

m) Atuar em juízo na defesa da CMA, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;

n) Manter informada a Presidência e a Superintendências da CMA sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

o) Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da CMA;

p) Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à CMA;

q) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Procuradoria Geral e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

r) Assinar, sempre que solicitado, todos os pareceres, procedimentos administrativos e/ou legislativos, contratos e aditivos administrativos,

em conjunto, com o Presidente e ordenador de despesas da CMA, com a Mesa Diretora, ou com qualquer Superintendente, a fim de prover análise eminentemente jurídica de legalidade;

s) Coordenar toda equipe jurídica lotada no departamento da Procuradoria, conduzindo, administrando, gerindo e supervisionando os trabalhos das Subprocuradorias Administrativas e Legislativas, no afã de delegar funções atinentes ao Procurador Geral, a fim de maximizar resultados e sincronizar estudos e pareceres jurídicos das esferas administrativas e legislativas, realizando ainda o controle de frequência dos servidores lotados na Procuradoria Geral;

t) Acompanhar o Vereador Presidente, quando solicitado e necessitado, independentemente se nas dependências da CMA ou fora dela;

u) Cumprir as determinações do Vereador Presidente.

§1° Integram o departamento da Procuradoria Geral e estão subordinados ao Procurador Geral da CMA os seguintes cargos, com características de confiança, de provimento em comissão, e, de gerência intermediária:

I. Subprocuradoria Administrativa;

II. Subprocuradoria Legislativa;

§2° São funções e atribuições dos cargos integrantes da Procuradoria Geral da CMA:

I. Subprocurador Administrativo:

a) São atribuições do Subprocurador Administrativo as competência e atribuições elencadas nas alíneas “a”, “b”, “e”, “f”, “g”, “h”, “l”, “m”, “n”, “o”, e “p” do inciso I deste artigo 18, em conjunto e sob a orientação do Procurador Geral.

b) Receber e expedir correspondências e demais ofícios da Procuradoria Geral;

c) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes a Procuradoria Geral;

d) Cumprir as determinações do Procurador Geral;

e) Exercer outras atividades correlatas à Procuradoria no âmbito administrativo;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Administrativa;

g) Auxiliar juridicamente, no que couber, a Chefia de Compras, Licitações e Contratos.

II. Subprocurador Legislativo:

a) São atribuições do Subprocurador Legislativo as competência e atribuições elencadas nas alíneas “a”, “c”, “e”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”,

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

"m", "n", e "p" do inciso I deste artigo 18, em conjunto e sob a orientação do Procurador Geral;

b) Receber e expedir correspondências e demais ofícios da Procuradoria Geral;

c) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Procuradoria Geral;

d) Cumprir as determinações do Procurador Geral;

e) Exercer outras atividades correlatas à Procuradoria no âmbito legislativo;

f) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Legislativa;

g) Auxiliar juridicamente, no que couber, as Comissões e o Plenário.

SEÇÃO III – DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, conquanto departamento da estrutura administrativa da Instituição, e representado pelo Superintendente Administrativo, cargo de provimento em comissão com características de máxima gerência, e que detém a finalidade o planejamento e coordenação das atividades relativas ao pessoal, orçamento, finanças, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança e higiene da CMA.

I. São funções do Superintendente Administrativo:

a) Organizar e orientar os processos administrativos da Câmara Municipal de Anápolis, criando métodos, planejando atividades, e organizando o funcionamento dos setores administrativos da CMA;

b) Coordenar a construção do planejamento estratégico anual;

c) Dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades;

d) Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados;

e) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

f) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMA, sua organização e disponibilização;

g) Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Departamentos Parlamentares e demais unidades organizacionais da CMA, dando os encaminhamentos necessários;

h) Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e aos serviços;

i) Responder por todos os serviços e servidores de responsabilidade e sob sua subordinação da Superintendência Administrativa, dirigindo-os e suportando-os;

j) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias dos processos administrativos da CMA;

k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

l) Avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, de pessoal, de expediente, compras, licitações, contratos, protocolo, arquivamento, e serviços gerais;

m) Promover o acompanhamento das atividades de administração financeiras e orçamentárias em geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

n) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

o) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

p) Definir e implementar, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para a concretização dos objetivos institucionais;

q) Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

r) Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços da CMA;

s) Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

t) Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores da CMA, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

u) Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação;

v) Exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores e, conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

w) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

x) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§1° Estão subordinados à Superintendência Administrativa, os seguintes departamentos e cargos com características de confiança e de gerência intermediária:

I. Diretoria de Recursos Humanos;
II. Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitação;
III. Diretoria de T.I.;
IV. Diretoria Financeira;
V. Diretoria da Escola do Legislativo;

§2° São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de direção e chefias ligados a Diretoria de Recursos Humanos:

I. Diretor de Recursos Humanos

a) Propor e executar a política de recursos humanos, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da CMA;
b) Realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;
c) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Superintendência Administrativa;
d) Proceder com a redação de todas as portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos de pessoal;
e) Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
f) Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da CMA, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
g) Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
h) Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
i) Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da CMA e dos Vereadores;
j) Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da CMA, na forma da legislação vigente;
k) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Administrativa;
l) Receber e processar as informações relativas aos atestados médicos encaminhados pela Chefia de Medicina e Saúde Ocupacional e encaminhá-las para a Chefia de gestão de Pessoas (SGP), além das

solicitações e pedidos de abonos de faltas, atrasos e justificativas quanto a ausência de um servidor;

m) Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

n) Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

o) Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da CMA e dos Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

p) Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da CMA, opinando nos processos respectivos;

q) Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da CMA, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;

r) Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

s) Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da CMA;

t) Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

u) Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da CMA;

v) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria de Recursos Humanos;

w) Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; e,

x) Comunicar ao Superintendente Administrativo as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da CMA.

§3° Estão subordinados à Diretoria de Recursos Humanos, os seguintes departamentos:

I. Chefia de Gestão de Pessoas (SGP);

II. Chefia de Medicina e Saúde Ocupacional;

III. Chefia de Segurança do Trabalho.

§4° São funções e atribuições dos cargos de confiança, em provimento de comissão, e de gerência setorial, subordinadas ao Diretor de Recursos Humanos:

I. Chefe de Gestão de Pessoas (SGP);

a) Coordenar o registro de frequência eletrônico, comumente denominado de Ponto Eletrônico;

b) Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

c) Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

d) Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

e) Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

f) Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

g) Proceder com o relatório mensal da frequência geral dos servidores, a fim de encaminhá-lo a Diretoria de Recursos Humanos, para análise quanto ao pagamento dos proventos e remunerações; e,

h) Comunicar a Diretoria de Recursos Humanos irregularidades que se relacionem com a frequência dos servidores da Câmara Municipal de Anápolis;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

II. Chefe de Medicina e Saúde Ocupacional, coordenado obrigatoriamente por um Médico e que ficará responsável por realizar as consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional, implementar ações para promoção da saúde ocupacional, coordenar programas e serviços em saúde, pareceres em processos de pessoal onde constem a juntada de laudos e atestados médicos, adotar medidas de precaução universal, além de:

a) Implementar medidas de segurança e proteção do servidor da CMA, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores.

b) Fiscalizar e auxiliar na aplicação das técnicas da saúde ocupacional e da segurança do trabalho na CMA, assegurando a saúde física e psíquica de todos os servidores;

c) Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;

d) Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

e) Participar, conforme a política interna de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

f) Elaborar relatórios e laudos técnicos relativos à admissão, demissão, aposentadoria e demais atos de pessoal;

g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

h) Participar de programa de treinamento, quando convocado;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

III. Chefe de Segurança do Trabalho.

a) Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST) junto à CMA;

b) Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação junto aos setores da Câmara Municipal de Anápolis, a fim de identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

c) Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

d) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

e) Gerenciar documentação de SST;

f) Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;

g) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Câmara Municipal de Anápolis;

h) Divulgar as obrigações e proibições que os servidores devam conhecer e cumprir;

i) Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;

j) Adotar medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho;

k) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;

l) Informar os servidores sobre os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pelas secretarias ou autarquias relativas ao trabalho e a saúde;

m) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§5° São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de direção e chefias ligados a Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações:

I. Diretor de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações:

a. Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;

b. Manter o controle da distribuição, responsável pelo registro, controle, guarda, classificação, digitalização de todos os arquivos comuns, administrativos, contábeis e legislativos, encaminhados ao arquivo geral da CMA, ou ao CPDOC;

c. Ficar responsável pelo protocolo de todos os documentos recebidos pela CMA, dando-lhes o correto e célere encaminhamento aos demais departamentos da instituição;

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

d. Se responsabilizar por coordenar o trabalho rotineiro de limpeza, segurança, copa e manutenção predial da Câmara Municipal de Anápolis;

e. Manter diário contato com as empresas prestadores de serviços de terceirização, a fim de promover o controle, o conhecimento e o cadastramento do pessoal terceirizado, e que exerce seus trabalhos junto à CMA;

f. Fiscalizar e se responsabilizar pela realização da coleta de preços de bens e serviços, visando a aquisição de materiais, equipamentos e a exígua prestação de serviços, tudo, em obediência à legislação específica vigente, a fim de realizar com a maior eficiência, economia e exiguidade a todas as compras de materiais, equipamentos e serviços realizados pela CMA mediante processos próprios e devidamente autorizados;

g. Coordenar às chefias de patrimônio e serviços gerais e a chefia de compras, contratos e licitação, a fim de conhecimento de todos os insumos e materiais disponíveis junto à Instituição, assim como sobre os processos de compra e contratação em tramitação, a fim de promover relatório periódico ao Superintendente Administrativo para delimitação de metas, necessidade e estratégias para uma exígua prestação de serviço público a ser fornecido pela CMA, evitando-se a falta e/ou escassez de um produto, insumo, material, prestação de serviço e fornecimento de bens;

h. Promover o controle dos gastos de combustíveis e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção, dos veículos de propriedade da CMA, e proceder ao controle de quilometragem e uso da respectiva frota;

i. Zelar pela regularidade da situação legal, em face da legislação de trânsito em vigor;

j. Proceder com o controle da documentação necessária para a utilização legal dos veículos pelos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal de Anápolis, assim como de toda documentação relacionada uso e ao emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAR e Seguro Auto;

k. Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações;

l. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§6° Estão subordinados à Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações, os

seguintes departamentos:

I. Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais;

II. Chefia de Compras, Contratos e Licitações;

§7° São funções e atribuições dos chefes subordinados à Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações, se constituindo como sendo cargos de provimento de comissão e com características de gerência setorial:

I. Chefe de Patrimônio e Serviços Gerais:

a) Promover o registro dos bens patrimoniais e orientar e realizar a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;

b) Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da CMA;

c) Comunicar à Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações sobre quaisquer irregularidades constatadas a fim deste tomar as providências cabíveis;

d) Realizar inspeção e propor a transferência à Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

e) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da CMA;

f) Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

g) Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizados pela CMA;

h) Promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

i) Promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

j) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;

k) Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

l) Promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da CMA;

m) Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

n) Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

o) Encaminhar ao Diretor de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações o resultado das licitações correlatas a chefia;

p) Organizar os banheiros e toaletes, orientando os colaboradores terceirizados na limpeza e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

q) Solicitar ao Diretor de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações a autorização para a realização de compras e aquisições de insumos alimentícios e de limpeza, necessários ao regular trabalho da CMA;

r) Coordenar as entregas e recebimentos de materiais e insumos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;

s) Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;

t) Auxiliar no transporte de objetos em âmbito interno da CMA, zelando pela conservação do mobiliário em geral assim como dos equipamentos e utensílios;

u) Coordenar os prestadores de serviços no preparo e oferecimento das bebidas tais como: água, chá e café;

v) Promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da CMA, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;

w) Promover e se responsabilizar pela abertura e fechamento da CMA nos horários regulamentares;

x) Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações;

y) Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;

z) Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações.

II. Chefe de Compras, Contratos e Licitações:

a) Realizar coleta de preços de bens e serviços, visando a aquisição de materiais, equipamentos e a exígua prestação de serviços, tudo, em obediência à legislação específica vigente, a fim de realizar com a maior eficiência, economia e exiguidade a todas as compras de

materiais, equipamentos e serviços realizados pela CMA mediante processos próprios e devidamente autorizados;

b) Fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras, e que serão recebidas pela Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

c) Controlar os prazos de entrega de mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados, providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quando for o caso;

d) Manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da CMA;

e) Organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da CMA;

f) Fornecer certificados de registro das empresas fornecedoras;

g) Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores em sistema interno da CMA;

h) Dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais;

i) Gerir os contratos da CMA juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento;

j) Solicitar fotocópia da Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais das faturas e notas fiscais recebidas sobre a entrega de materiais e insumos, para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências;

k) Instrumentalizar, gerir, coordenar, fiscalizar e fazer tramitar com atenção aos prazos legais e às obrigações distintas nas legislações de espécie, todos os processos licitatórios e de compra;

l) Auxiliar e propiciar meios para a efetivação e exiguidade do trabalho desempenhado pela comissão de licitação;

m) Exercer outras atividades correlatas à contratação de bens e serviços públicos;

n) Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela Diretoria de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações.

§8° São funções e atribuições os cargos em provimento de comissão e ligados a Diretoria de Tecnologia da Informação (T.I.), diretoria de gerência intermediária:

I. Diretor de T.I.:

a) Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;

b) Atuar no planejamento estratégico e operacional da CMA, com vistas

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

c) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;

d) Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da CMA;

e) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria de TI;

f) Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

g) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

h) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da CMA;

i) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da CMA;

j) Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

k) Manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

l) Promover o suporte e o atendimento adequados aos servidores em geral da CMA;

m) Assessorar os Vereadores e a Superintendência da Presidência e Legislativa quanto a implementação, desenvolvimento, manutenção e envio de todo material legislativo a ser publicado, exposto e divulgado em sistema próprio da CMA, atinente à transparência e dever de publicidade;

n) Providenciar os *backups* da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;

o) Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

p) Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

q) Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;

r) Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

s) Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para os diversos departamentos da CMA;

t) Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da CMA;

u) Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;

v) Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários dos departamentos da CMA;

w) Testar *softwares* e *hardwares*, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;

x) Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

y) Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e *softwares* e equipamentos de informática que melhor atendam às necessidades da CMA;

z) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§9° Estão subordinados à Diretoria de T.I., os seguintes departamentos de gerência setorial:

I. Chefia de Tecnologia da Informática (T.I.) Administrativo;

II. Chefia de Tecnologia da Informática (T.I.) Legislativo;

§10. São funções e atribuições dos cargos de chefia e de provimento em comissão, com características de gerência setorial, e subordinados à Diretoria de T.I.:

I. Chefe de Tecnologia da Informática (T.I.) Administrativo:

a) Prestar todo o auxílio à Superintendência Administrativa, no que diz respeito à inserção, controle, manutenção, *backups*, registro, suporte, alterações, e demais procedimentos necessários para proporcionar o exíguo acesso ao público em geral junto ao sítio eletrônico da CMA, a fim de que todas as informações relacionadas à transparência, contratos, ouvidoria, folha de pagamento, empenhos, balancetes, patrimônio, reuniões, telefones e endereços, e demais matérias relacionadas à administração da CMA, estejam atualizadas e disponíveis;

b) Subordinado diretamente ao Diretor de T.I., o Chefe de Tecnologia da Informática Administrativa deve e deterá total participação às

atividades administrativas da CMA, a fim de possibilitá-la no cumprimento de sua função;

c) Auxiliar, subsidiar e realizar todas as funções do Diretor de T.I., mas, correlatas à estrutura administrativa da CMA;

d) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. Chefe de Tecnologia da Informática (T.I.) Legislativo:

a) Prestar todo o auxílio à Superintendência Legislativa, no que diz respeito à inserção, controle, manutenção, *backups*, registro, suporte, alterações, e demais procedimentos necessários para proporcionar o exíguo acesso ao público em geral junto ao sítio eletrônico da CMA, a fim de que todas as informações relacionados as votações e apresentações dos projetos de leis, projetos de resolução, portarias legislativas, moções, datas e horários de sessões, audiências públicas, comissões e demais matérias relacionadas ao legislativo da CMA, estejam atualizadas e disponíveis;

b) Subordinado diretamente ao Diretor de T.I., o Chefe de Tecnologia da Informática Legislativa deve e deterá total participação às atividades legislativas da CMA, a fim de possibilitá-la no cumprimento de sua função;

c) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

d) Auxiliar, subsidiar e realizar todas as funções do Diretor de T.I., mas, correlatas à estrutura legislativa da CMA;

e) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§11. São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de gerência intermediária da Diretoria Financeira:

I. Diretor Financeiro:

a) Assistir diretamente a Superintendência da Presidência assim como a Superintendência Administrativa, a fim de resguardar o Vereador Presidente no âmbito de sua atuação conquanto Gestor da Instituição;

b) Fixar políticas para a otimização dos recursos financeiros, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

c) Realizar o gerenciamento completo da área financeira da CMA, contemplando as atividades de planejamento orçamentário, financeiro e contábil, contas a pagar e compras;

d) Coordenar as atividades da tesouraria;

e) Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
f) Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
g) Realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
h) Manter relacionamento com a instituição financeira ligada à Instituição;
i) Promover a análise de relatórios gerenciais financeiros;
j) Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos;
k) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Diretoria Financeira e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela CMA;
l) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos à Diretoria Financeira;
m) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria Financeira;
n) Supervisionar as Chefias imediatamente subordinadas;
o) Se responsabilizar diretamente por toda questão contábil, fiscal, de pagamento, e orçamentária da CMA.

§12. Estão subordinados à Diretoria Financeira, os seguintes departamentos de gerência setorial:

I. Chefia Contábil;
II. Chefia de Orçamento.

§13. São funções e atribuições dos cargos de chefia em provimento de comissão, e de gerência setorial, subordinados à Diretoria Financeira:

I. Chefe Contábil:
a) Promover toda escrituração contábil da CMA;
b) Se responsabilizar pelos pagamentos;
c) Auxiliar e fiscalizar, no que couber, os Analistas Administrativos em Ciências Contábeis e os Analistas Administrativos em Economia, ambos cargos de provimento efetivo e ligados à Diretoria Financeira, a fim de que estes servidores procedam com toda informação, movimentação, envio de dados contábeis e de pagamento aos Órgãos de Controladoria de Contas;
d) Receber e expedir correspondências e demais ofícios do órgão da Diretoria Financeira;
e) Auditar às constas internas da CMA, prestando informação dos

resultados ao Diretor Financeira;

f) Proceder com as atividades de tesouraria;

g) Manter contato a instituição financeira ligada à Instituição para a promoção e execução das operações financeiras;

h) Promover o controle, manutenção e catalogação de todos os documentos, balancetes, recibos, notas, processos e atos praticados pela Diretoria Financeira;

i) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados a Chefia Contábil;

j) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. Chefe de Orçamento:

a) Proceder o planejamento orçamentário anual da CMA;

b) Realizar a execução orçamentária da CMA;

c) Proceder com a estudos econômico-financeiro e de custos com gastos de pessoal da CMA;

d) Suportar, mediante solicitação e autorização do Diretor Financeiro, à Superintendência Legislativa, quanto a análise, estudos, processamento, julgamento e votação dos projetos encaminhados pelo Poder Executivo do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual);

e) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados a Chefia de Orçamento;

f) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§14. São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de direção e gerência intermediária da Diretoria da Escola do Legislativo:

I. Diretor da Escola do Legislativo:

a) Propiciar a capacitação dos parlamentares e servidores da CMA;

b) Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores da CMA;

c) Promover o intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos;

d) Potencializar o debate político de temas de interesse da municipalidade;

e) Fortalecer os mecanismos públicos de compreensão da elaboração, tramitação e votação dos projetos de lei e execução das políticas públicas;

f) Abrir espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia;

g) Oferecer ao parlamentar e ao servidor suporte de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades da CMA;
h) Promover projetos de ações de fortalecimento da cidadania;
i) Promover a atualização da documentação de suporte da Escola do Legislativo;
j) Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos servidores e vereadores;
k) Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Escola do Legislativo;
l) Propor a realização de cursos;
m) Assinar a documentação de natureza pedagógica;
n) Coordenar os interesses pedagógicos para o funcionamento da Escola do Legislativo;
o) Liderar a execução do Projeto Político Pedagógico;
p) Verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para a realização dos processos pedagógicos;
q) Inspecionar a atividade docente;
r) Elaborar toda documentação relativa à Escola do Legislativo;
s) Representar a Escola do Legislativo;
t) Decidir sobre o conteúdo e a metodologia dos programas a serem desenvolvidos pela Escola do Legislativo da CMA;
u) Elaborar propostas para a formalização de parcerias e de convênios com organizações da sociedade civil, visando ampliar o atendimento dos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;
v) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Escola do Legislativo, além de zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
w) Organizar, pedagogicamente e didaticamente, a execução e a avaliação de seus programas e atividades;
x) Dirigir a Escola do Legislativo no desenvolvimento de programas e de ações de integração e interação com a comunidade;

§15. Estão subordinados à Diretoria da Escola do Legislativo, os seguintes departamentos com características de gerência setorial:

I. Chefia da Escola do Legislativo;
II. Chefia de Apoio e Capacitação.

§16. São funções e atribuições dos cargos de chefia em provimento em comissão com características de gerência setorial e subordinado ao Diretor da Escola do Legislativo:

I. Chefe da Escola do Legislativo;

a) Auxiliar o Diretor da Escola do Legislativo no que couber;

b) Oferecer aos parlamentares e aos servidores da CMA o suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa;

c) Promover a realização de cursos de ambientação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;

d) Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

e) Desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;

f) Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

g) Gerenciar, organizar e estruturar a Escola do Legislativo fisicamente;

h) Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

i) Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

j) Manter uma biblioteca legislativa com um banco de informações e referências bibliográficas (publicações, teses, monografias, dissertações, entre outros) que tratem de questões e assuntos atinentes à política e legislação brasileira;

k) Se responsabilizar pela guarda, impressão, produção física, editorial e fomento de todo material a ser produzidos pela Escola do Legislativo através de seu Diretor e de suas chefias;

l) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. Chefe de Apoio e Capacitação.

a) Auxiliar o Diretor da Escola do Legislativo no que couber;

b) Integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados; com as Assembleias Legislativas; com as Câmaras Municipais; com os Executivos Municipais, estaduais e federal; com as associações; com as entidades de classe; com os órgãos dos Poderes da União; com os Tribunais de Contas; com o Ministério Público; com as universidades; com as faculdades; com as escolas técnicas e com as escolas de cursos de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a

participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

c) Ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras câmaras municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

d) Promover a valorização humana dos servidores, proporcionando bem-estar e qualidade de vida, por meio de ações e atividades;

e) Desenvolver ações de preparo e programas de aposentadoria dos servidores;

f) Desenvolver atividades de treinamento, capacitação e de ambientação organizacional dos servidores em estágio probatório; informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo;

g) Produzir, controlar e gerir todo material pedagógico produzido, fornecido e apresentado pela Escola do Legislativo, tudo, em conjunto e sob a supervisão e coordenação do Diretor da Escola do Legislativo;

h) Planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais, desenvolvendo atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional dos vereadores, servidores públicos e da população, além de buscar a formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

SEÇÃO IV – DA SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Superintendência Legislativa da Câmara Municipal de Anápolis, conquanto departamento da estrutura administrativa da Instituição, e representado pelo Superintendente Legislativo, cargo de provimento em comissão com características de máxima gerência, e que detém a finalidade de auxiliar os Vereadores, a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara Municipal de Anápolis, e todos os seus assessores diretos, em suas atividades parlamentares.

I. São funções do Superintendente Legislativo:

a) Auxiliar os Vereadores, a Mesa Diretora e o Vereador Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

c) Organizar e acompanhar o processo de produção legislativa no tocante à documentação e seu arquivamento;

d) Monitorar o trabalho dos servidores lotados nas Comissões como no

Plenário;

e) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Regimento Interno da CMA;

f) Realizar outras tarefas solicitadas pela Mesa Diretora e seus integrantes;

g) Acompanhar e fornecer o apoio necessário aos vereadores nos trabalhos das sessões legislativas;

h) Assistir os vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;

i) Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

j) Assessorar os membros das comissões parlamentares, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;

k) Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à CMA;

l) Realizar atendimentos legislativos por solicitação de vereadores;

m) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da CMA;

n) Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

o) Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da CMA;

p) Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

q) Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões em geral;

r) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

s) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

t) Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

§1° Estão subordinados à Superintendência Legislativa, os seguintes departamentos e cargos em provimento de comissão com características de confiança e de gerência intermediária:

I. Diretoria de Plenário;

II. Diretoria das Comissões;

III. Diretoria de Documentação;

§2° São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições

de gerência intermediária e assessoramento ligados a Diretoria de Plenário:

I. Diretor de Plenário;

a) Organizar, entregar e orientar os Vereadores sobre as pautas e temas diários de cada sessão;

b) Gerenciar os arquivos de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;

c) Assistir os vereadores junto ao Plenário quanto à elaboração de proposições, projetos, pareceres, despacho e demais atos legislativos próprios do Plenário;

d) Requisitar, sempre que necessário, da Chefia de Cerimonial do Plenário e do Chefia de Controle do Plenário, o cumprimento de suas atribuições elencadas no Artigo 5° deste Diploma, a fim de que estes possam, em suas individualizadas atribuições e funções, auxiliar os vereadores;

e) Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

f) Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

g) Assegurar aos surdos e deficientes auditivos o direito total de inclusão à comunicação e a informação através da tradução simultânea, por intérpretes do sistema LIBRAS, dos trabalhos parlamentares da CMA;

h) Organizar, orientar e promover para que em todas sessões plenárias (ordinárias e extraordinárias) e em sessões solenes da CMA, bem como nas transmissões em TV ou nas redes sociais, haja a tradução simultânea por intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e demais recursos de expressão a ela associados;

i) Executar o disposto nesta Lei para que a CMA contrate intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e/ou firme convênios/parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas que atuem no atendimento de surdos e deficientes auditivos;

j) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria de Plenário;

k) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§3° Estão subordinados à Diretoria de Plenário, os seguintes cargos em provimento de comissão com características de assessoramento:

I. 02 (dois) Assessores Legislativos de Plenário;

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos de Plenário.

§4° São funções e atribuições dos cargos de assessoramento de Plenário e subordinado ao Diretor de Plenário:

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

I. 02 (dois) Assessores Legislativos de Plenário;

a) Auxiliar os Vereadores na ocasião de sessões plenários, independentemente se ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas, em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Auxiliar os Vereadores integrantes da Mesa sobre os procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno inerente às Sessões, Audiências Públicas, Solenidades e demais atos realizados junto ao Plenário, em que a Mesa Diretora se fizer presente, a fim de manter a excelência e isonomia das atividades legislativas;

c) Elaborar atas das de reunião e de sessões realizadas pela Mesa Diretora, encaminhando ao final cópia ao Primeiro-Secretário para arquivo;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos da Mesa Diretora e/ou dos Vereadores;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores durantes às sessões ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias incluídas em pauta:

f) Participar de todas as sessões ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas, independentemente de convite;

g) Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Legislativos de gabinete, aos Vereadores, perante às sessões ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas;

h) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos de Plenário;

a) Auxiliar os Vereadores na ocasião de sessões plenários, independentemente se ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas, em assuntos jurídicos que digam respeito aos Vereadores;

b) Acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pela Mesa Diretora da CMA, a fim de promover a célere assessoria jurídica, buscando a máxima legalidade dos projetos, leis, e demais atos praticados pelos Vereadores, junto às sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, evitando-se a votação de textos inconstitucionais;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse da Mesa Diretora e dos Vereadores;

d) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Jurídicos de gabinete, aos Vereadores,

perante as sessões ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas,

e) Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios relativos a Mesa Diretora;

f) Solicitar e servir-se do suporte jurídico da Procuradoria Geral, a fim de prestar um exíguo auxílio aos Vereadores junto às sessões;

g) Participar de todas as sessões ordinárias e extraordinárias, ou em audiências públicas, independentemente de convite;

h) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

§5° São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de gerência intermediária e assessoramento ligados a Diretoria das Comissões:

I. Diretor de Comissões;

a) Assistir os vereadores integrantes de cada comissão quanto à elaboração de proposições, pareceres, despacho e demais atos legislativos próprios às comissões em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;

b) Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

c) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

d) Participar, sempre que solicitado, dos trabalhos das comissões;

e) Andamentar, a pedido dos vereadores integrantes das comissões, todos os projetos em tramitação aos demais departamentos legislativos e plenário;

f) Agendar, antecipadamente, as salas de reunião da CMA, a fim de propiciar as exíguas atividades inerentes às reuniões de discussão das comissões;

g) Solicitar da Chefia de Tecnologia de Informática Legislativa todo e qualquer material informático, a fim de que os Vereadores possam, no exercício de suas atividades, deterem total auxílio tecnológico nos estudos dos projetos em tramitação nas comissões;

h) Requisitar, sempre que necessário, do Subprocurador Legislativo, dos Assessores Jurídicos das Comissões e do Chefe de Tecnologia da Informática Legislativa, a fim de que estes possam, em suas individualizadas atribuições e funções, auxiliar os vereadores integrantes das comissões:

i) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria das Comissões;

j) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§6° Estão subordinados à Diretoria das Comissões, os seguintes cargos em provimento

de comissão com características de assessoramento:

I. 02 (dois) Assessores Legislativos das Comissões;

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos das Comissões.

§7° São funções e atribuições dos cargos de assessoramento das Comissões e subordinado ao Diretor de Comissões:

I. 02 (dois) Assessores Legislativos das Comissões;

a) Auxiliar os Vereadores na ocasião das reuniões das comissões, independentemente da natureza destas, em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Auxiliar os Vereadores nos procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno e inerentes às reuniões das comissões, a fim de manter a excelência e isonomia das atividades legislativas;

c) Elaborar atas das de reuniões das comissões realizadas pelos Vereadores, encaminhando ao final cópia ao Diretor de Comissões para arquivo;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos das Comissões por solicitação dos Vereadores e relativo às reuniões das comissões;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores durantes às reuniões das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias incluídas em pauta;

f) Participar de todas as reuniões das comissões, independentemente de convite;

g) Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Legislativos de gabinete, aos Vereadores, perante às reuniões das comissões;

h) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos de Plenário;

a) Auxiliar os Vereadores na ocasião das reuniões das comissões, em assuntos jurídicos que digam respeito aos Vereadores;

b) Acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pelos Vereadores e pelos Vereadores Presidentes das Comissões, a fim de promover a célere assessoria jurídica, buscando a máxima legalidade dos projetos, leis, e demais atos praticados pelos Vereadores, junto às reuniões das comissões, evitando-se o encaminhamento de projetos de leis inconstitucionais para votação em plenário;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse dos Vereadores e dos Vereadores Presidentes das comissões;

d) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame das reuniões das comissões, com o intuito de subsidiar a discussões dos Vereadores;

e) Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Jurídicos de gabinete, aos Vereadores, perante as reuniões das comissões;

f) Assessorar a elaboração e análise de leis, projetos de leis, resoluções, portarias, relativos às reuniões das comissões;

g) Solicitar e servir-se do suporte jurídico da Procuradoria Geral, a fim de prestar um exíguo auxílio aos Vereadores junto às reuniões das comissões;

h) Participar de todas as reuniões das comissões, independentemente de convite;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

§8° São funções e atribuições dos cargos em provimento de comissão e com atribuições de gerência intermediária e assessoramento ligados a Diretoria de Documentação:

I. Diretor de Documentação;

a) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos aos trabalhos legislativos;

b) Supervisionar o serviço de protocolo de proposições legislativas, tais como requerimentos, moções e projetos de leis, além de realizar a sua pesquisa e o acompanhamento de sua tramitação;

c) Acompanhar a tramitação das matérias legislativas;

d) Participar, sempre que solicitado, das sessões plenárias e reuniões das comissões;

e) Se responsabilizar pelo registro de toda documentação, pela revisão e pela supervisão dos discursos e debates ocorridos nas sessões realizadas no Plenário, nas Comissões Técnicas e em outros eventos relacionados com a atividade legislativa;

f) Registrar por escrita e ou por mídias digitais, o pronunciamento dos Vereadores;

g) Transpor todo registro oral para o escrito, a fim de guarda, arquivo e divulgação;

h) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria de Documentação;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

§9° Estão subordinados à Diretoria de Documentação, os seguintes cargos em provimento de comissão com características de assessoramento:

I. 02 (dois) Assessores Legislativos de Documentação;

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos de Documentação.

§10. São funções e atribuições dos cargos de assessoramento de Documentação e subordinado ao Diretor de Documentação:

I. 02 (dois) Assessores Legislativos de Documentação;

a) Auxiliar o Diretor de Documentação nos registros dos procedimentos, das formalidades, e disposições constantes ao Regimento Interno sobre os registros e arquivamento de todas discuções e documentações produzidas nas ocasiões das sessões plenárias e reuniões das comissões, a fim de registro histório e publicidade dos atos legislativos praticados pelos agentes políticos;

b) Auxiliar o Diretor de Documentação na ocasião das sessões plenárias e reuniões das comissões, em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

c) Participar das sessões plenárias e reuniões das comissões das comissões para arquivo;

d) Solicitar cópia das proposições, convites, convocações e outros documentos constituidos pelos Vereadores nas ocasiões das sessões plenárias e reuniões das comissões;

e) Suportar e entregar documentos de legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos Vereadores durantes as sessões plenárias e reuniões das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias incluídas em pauta;

f) Participar de todas as sessões plenárias e reuniões das comissões, independentemente de convite;

g) Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Legislativos de gabinete, aos Vereadores, perante às sessões plenárias e reuniões das comissões;

h) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

II. 02 (dois) Assessores Jurídicos de Documentação;

a) Auxiliar juridicamente o Diretor de Documentação acerca dos protocolos, registros, processamento e arquivo de toda documentação encaminhada pelos Vereadores;

b) Acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pelos Vereadores, em todas as sessões plenárias e reuniões das comissões, a fim de que procedam com o correto protocolo de projetos de leis, ementas, proposição, solicitações e requerimentos, buscando a máxima legalidade dos atos legislativos praticados pelos Vereadores, evitando-se que por questões procedimentais e de cumprimento de prazos projetos de leis sejam considerados inconstitucionais para discussão e votação em plenário;

c) Promover estudos e manter organizados a coletânea de legislação,

jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse dos Vereadores;

d) Desenvolver, quando solicitado, diretrizes das proposituras, tramitação e de todo requerimento promovido pelos Vereadores, a fim de normatização dos processos legislativos;

e) Exercer outras atividades correlatas ao dos Assessores Jurídicos de gabinete, aos Vereadores e ao Diretor de Documentação, perante as sessões plenárias e reuniões das comissões;

f) Assessorar no que couber os Vereadores nas sessões plenárias e reuniões das comissões e relativo as questões documentais e procedimentais;

g) Solicitar e servir-se do suporte jurídico da Procuradoria Geral, a fim de prestar um exíguo auxílio aos Vereadores junto às sessões plenárias e reuniões das comissões;

h) Participar de todas as reuniões das comissões, independentemente de convite;

i) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DA CMA

CAPÍTULO I
DAS LEGISLAÇÕES PRETÉRITAS RELACIONADAS A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. O Regulamento de Pessoal dos Servidores da CMA obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, e suas consequentes alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anápolis das Autarquias e das fundações Municipais, recepciona ainda a Lei Complementar n° 247, de 03 de junho de 2011, que "*Instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Efetivos, Integrantes dos Grupos Funcionais: Básico, Médio e Superior da Câmara Municipal de Anápolis e dá outras Providências*", onde se estruturam a partir dos Cargos em Provimento Efetivo (CPE), assim como os novos cargos, funções e nominações regulamentadas pela Lei Complementar n° 507 de 11 de novembro de 2022, que "*Regulamentou as Funções dos Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Anápolis e revogou disposições anteriores"*, e, por sua vez, mantém a revogação a Lei n° 246, de 03 de junho de 2011, que dispunha sobre "O *vencimento básico e a gratificação de representação dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anápolis e dá outras Providências*", e, passa a revogar, a partir de 31/12/2024, a Lei 4.106 de 12 de dezembro de 2020, e que dispõe da "Estrutura Organizacional Administrativa e o Regulamento do Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Anápolis/GO", substituído pela

presente legislação, de modo que os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão (CPC) passarão a serem estipulados integralmente por este atual Diploma interno da CMA.

Art. 22. Os requisitos para a investidura em cargo público de Provimento Efetivo está disposto no art. 7º do Lei Complementar n° 247/2011, que Instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Efetivos, Integrantes dos Grupos Funcionais: Básico, Médio e Superior da Câmara Municipal de Anápolis e dá outras Providências, e, em cargo público de Provimento em Comissão mediante o inciso II, do Art. 13 e II, do Art. 20 da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, e suas consequentes alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Anápolis das Autarquias e das fundações Municiais**.**

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DA CMA

Art. 23. Os cargos da Câmara Municipal de Anápolis se classificam em CPE (Cargos em Provimento Efetivo) e CPC (Cargos de Provimento em Comissão).

SEÇÃO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

Art. 24. Os CPE, não terão suas funções, atribuições e vencimentos modificados por este atual Diploma, mantendo-se tais características conforme suas próprias legislações e concursos públicos, todos recepcionados no que couber, modificando tão somente suas adequações, acomodações e subordinações direitas estruturais, à nova composição estrutural (organograma) constituída por esta Lei.

SEÇÃO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

Art. 25. Os CPCs são cargos de livre nomeação e exoneração, atribuindo sua competência de nomeação e exoneração ao Vereador Presidente da CMA, conquanto Gestor Financeiro, e serão todos restritos aos cargos de superintendência, direção, chefia e assessoria.

Art. 26. Estão impedidos de exercer os CPCs as pessoas que mantiverem vínculos com qualquer prestador de serviços, pessoa física, jurídica ou produtor, independente da natureza dos serviços, e contratados pela CMA.

Art. 27. Os ocupantes de CPCs seguem o regime de horário integral e dedicação exclusiva, e deterão suas cargas horárias de 40 (quarenta) horas semanais para os Superintendentes, Diretores e Chefes, e 25 (vinte e cinco) horas semanais para os cargos de assessoria, podendo ser convocados a qualquer tempo para atender a necessidades do serviço.

Art. 28. Não são cabíveis acréscimos de vencimentos aos CPCs a título de gratificação de representação, ressalvado a exceção de revisões gerais anuais, auxílios alimentação, de saúde, e recebimento de diárias, e, de direitos intransponíveis tais como salários família, maternidade, férias, dentre outros, ficando os CPCs condicionados ao recebimento dos vencimentos como descrição do Anexo X dessa Lei.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 29. Como os vencimentos de quaisquer servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, e, a fim de resguardar o natural deságio que os salários sofrem anualmente com o aumento do salário mínimo, considerando a inflação e outros índices, esse atual Diploma garante aos futuros detentores dos cargos políticos desse Legislativo Municipal a possibilidade de revisão e readequação das cargas horárias, funções e dos vencimentos dos CPCs tão somente com a propositura de novo projeto de lei, ou de resolução, a fim de buscar a modificação tão somente dos Anexos integrante dessa Lei.

I. A fixação dos padrões dos vencimentos de remuneração dos CPCs da CMA observará:

a) A formação acadêmica;

b) A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;

c) As peculiaridades dos cargos.

II. Serão isonômicos os vencimentos dos cargos com qualificações e atribuições idênticas, ressalvadas as vantagens individuais e de natureza da função.

Art. 30. Os vencimentos dos CPCs somente serão reduzidos quando:

I. Por ausência não justificada, for descontado cada dia não trabalhado;

II. Forem realizados descontos proporcionais aos atrasos e às saídas antecipadas.

Art. 31. É incabível, mesmo mediante expressa autorização do servidor em CPCs, a realização de descontos consignados, em razão da fragilidade e temporalidade de seu contrato de trabalho.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS

Art. 32. Além do vencimento, podem ser pagas aos servidores da CMA, independentemente se CPC ou CPE, as seguintes vantagens:

I. Indenizações;

a) As indenizações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

b) As indenizações serão, obrigatoriamente, requeridas pelos servidores, em decorrência de alguma falha, omissão e/ou incorreção sistêmica, e que cause o não recebimento dos vencimentos, ou, o recebimento a menor, ou ainda, que por força do regime estatutário preconizado junto Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992, a estabeleça.

II. Diárias, que se constituem em indenizações pessoais, de caráter eventual ou transitório, pagas por motivo de serviço, onde os servidores da CMA farão jus à percepção das diárias, a título de indenização, em decorrência das despesas de alimentação, transportes e gastos com estadia, decorrente da necessidade de deslocamento para outros municípios e Estados da Federação.

Parágrafo único. As diárias e indenizações serão reguladas em regramento próprio.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 33. As férias correspondem ao período anual de descanso a que tem direito o servidor em CPC da CMA, contando, para tanto, com os vencimentos acrescidos de, no mínimo, um terço do valor da remuneração, a ser pago antes do início do usufruto.

I. O direito é concedido após doze meses de exercício do cargo ou função;

II. O período de férias que corresponde a 30 (trinta) dias, poderá ser gozado em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias, ou em 02 (dois) períodos sendo 01 (um) de no mínimo 10 (dez) dias, e o outro de 20 (vinte) dias, observando-se os intervalos definidos na legislação vigente, não podendo serem cumulativos.

III. A servidora em CPC gestante ou adotante, poderá optar pelo gozo de férias nos períodos que antecedentes ou posteriores ao parto, ou à efetiva maternidade.

IV. O servidor em CPC estudante poderá compatibilizar suas férias com o período de recesso escolar.

Art. 34. É de atribuição da Diretoria de Recursos Humanos, mediante anuência e autorização do Vereador Presidente, a organização da escala de férias dos servidores, observando os interesses do serviço, devidamente compatibilizados com os interesses da CMA.

Art. 35. A suspensão e/ou interrupção das férias do servidor em CPC da CMA poderá ocorrer em situações especiais que envolvam:

I. Demanda do serviço;
II. Situação de calamidade pública;
III. Comoção municipal;
IV. Convocação para a prestação do serviço militar;
V. Convocação da Justiça para participação em júri;
VI. Convocação da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A suspensão e/ou interrupção será concedida por ato do Presidente da CMA.

Art. 36. Em caso de exoneração, o servidor CPC terá direito à indenização relativa às férias, proporcional a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício do cargo, ou fração igual ou superior a quinze dias.

Parágrafo único. A base de cálculo para o pagamento devido explicitado no *caput* deste artigo será o valor remuneratório do mês da exoneração.

TÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 37. São deveres de todos os servidores da CMA:

I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II. Ser leal aos princípios e valores que regem a CMA;
III. Observar as normas legais e regulamentares da CMA;
IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V. Atender com presteza ao público interno e externo em suas solicitações, recomendações e orientações;
VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio da CMA;
VIII. Guardar sigilo sobre assuntos relativos à operacionalidade da CMA;
IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
XII. Representar contra a ilegalidade, a omissão ou o abuso de poder;

XIII. Manter atualizado seu cadastro funcional;
XIV. Participar do Programa de Formação Continuada sempre que for solicitado ou indicado;
XV. Participar do Programa de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 38. Ao servidor da CMA é proibido:

I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da CMA;
III. Recusar fé a documentos públicos;
IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da CMA;
VI. Cometer à pessoa estranha à CMA, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII. Coagir ou aliciar subordinado a filiar-se a associação profissional, sindical, ou a partido político;
VIII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
XI. Atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;
XII. Receber gratificação, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII. Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV. Praticar usura em qualquer de suas formas;

XV. Proceder de forma desidiosa;

XVI. Utilizar pessoal ou recursos materiais da CMA em serviços ou atividades particulares;

XVII. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 40. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo para o erário ou para terceiros.

I. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada mediante execução do débito pela via judicial, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

II. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

III. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 41. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 42. A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 43. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 44. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 45. São possíveis de aplicação aos servidores em CPC da CMA as penalidades disciplinares:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Demissão;

Art. 46. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 47. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 37, incisos I a VIII deste Regulamento de Pessoal, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 48. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo a primeira vez exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Será punido com suspensão até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 49. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 50. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I. Crime contra a administração pública;
II. Abandono de cargo;
III. Inassiduidade habitual;
IV. Improbidade administrativa;
V. Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI. Insubordinação grave em serviço;
VII. Ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
IX. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
XI. Corrupção;
XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII. Transgressão dos incisos X a XVI do art. 37 deste Regulamento de Pessoal.

Art. 51. Configura abandono de cargo a ausência intencional e imotivada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 52. Entende-se por inassiduidade permanente a ausência ao serviço, sem causa, por trinta dias consecutivos, e por inassiduidade intermitente, a ausência ao serviço, sem justa causa, por quarenta e cinco dias intercalados, num período de 12 (doze) meses.

Art. 53. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a

causa da sanção disciplinar.

Art. 54. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I. Pelo Presidente da CMA, quando se tratar de suspensão e demissão do CPC;

II. Pelos Superintendentes, quando se tratar de advertência;

Art. 55. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) do CPC, será regido e acompanhado pela Procuradoria Geral da CMA:

TÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 57. O PAD será conduzido por Comissão composta de três servidores designados pelo Presidente da CMA, que indicará, dentre eles, o seu presidente, podendo ser ocupante de CPE ou CPC.

I. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

II. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

III. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMA.

IV. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 58. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 59. A sindicância poderá definir:

I. O arquivamento do processo;

II. A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até trinta dias;

III. O estabelecimento de processo disciplinar.

a) O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior.

b) Identificado o indício, efetua-se a abertura do competente PAD.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 60. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 61. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores de CPE ou CPC, devendo preferencialmente um desses deter formação em Ciências Jurídicas.

I. A comissão terá como secretário um servidor designado pelo seu presidente, não podendo a indicação recair em um de seus membros.

II. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 62. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da CMA.

I. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.

II. É proibido aos membros integrantes da comissão tornar públicas quaisquer opiniões a respeito do fato responsabilizado ao servidor, sob seus julgamentos, antes de concluído o processo disciplinar.

III. Será constituída Comissão Processual Disciplinar Permanente, cuja composição, atribuições e finalidades serão disciplinadas por regulamento específico.

Art. 63. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório, e obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao servidor a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito;

III. Julgamento.

Art. 64. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

I. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

II. As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 65. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo único. O presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 66. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe do órgão ou entidade onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a realização da oitiva.

Art. 67. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

I. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

II. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 68. Concluída a oitiva das testemunhas, a Comissão promoverá a oitiva do servidor acusado.

I. No caso de mais de um acusado, serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação.

II. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à oitiva das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 69. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

I. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, assegurando-se lhe vista

do processo na repartição ou ao seu defensor, constituído na repartição ou fora dela.

II. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

III. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

IV. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 70. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 71. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 72. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

I. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

II. Para defender o acusado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 73. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

I. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

II. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 74. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO III
DO JULGAMENTO

Art. 75. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade

julgadora proferirá a sua decisão.

I. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

II. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

III. Se a penalidade prevista for a demissão o julgamento caberá ao Presidente da CMA.

Art. 76. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o Relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 77. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de outro processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 78. Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 79. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público do Estado de Goiás para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

CAPÍTULO IV
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 80. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo único. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

Art. 81. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 82. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da CMA, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente da unidade organizacional onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma já definido neste Regulamento de Pessoal.

Art. 83. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e oitiva das testemunhas que arrolar.

Art. 84. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 85. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS NORMAS COMUNS

Art. 86. Compete ao Presidente da CMA determinar, mediante portaria, a forma de controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores, bem como os horários e turnos de expediente, que deverão ser amplamente divulgados.

Art. 87. Nos dias úteis, o funcionamento da CMA somente poderá ser alterado por decisão do Presidente.

Art. 88. Aplicam-se aos servidores CPC da CMA, no tocante ao PAD, as disposições que integram o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anápolis Efetivos.

Art. 89. É cabível, desde que continuamente regulamentado, a utilização de banco de horas, para compensação positiva e/ou negativa, de horas trabalhadas por servidor da CMA.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 90. Os CPC vagos existentes antes da data de vigência deste Regulamento de Pessoal, assim como os que forem vagando em razão do enquadramento, ficam automaticamente extintos, passando a viger os previstos no Anexo X deste Regulamento de Pessoal.

Art. 91. São partes integrantes deste Regulamento de Pessoal os Anexos de I a XI, que o acompanham.

I. **Anexo I** - Do Organograma Figurativo e Representativo da Câmara Municipal de Anápolis
II. **Anexo II** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar Superior;
III. **Anexo III** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar da Presidência;
IV. **Anexo IV** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar dos Gabinetes de Vereadores;
V. **Anexo V** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da

Estrutura de Natureza Administrativa das Superintendências e de Máxima Gerência**;**

VI. **Anexo VI** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência da Controladoria;

VII. **Anexo VII** - Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência da Procuradoria Geral;

VIII. **Anexo VIII -** Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência Administrativa;

IX. **Anexo IX -** Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência Legislativa;

X. **Anexo X** - Quadro de Cargos, Proventos, Símbolos, Qualificação e Carga Horária dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC; e,

XI. **Anexo XI** - Quadro de Cargos em Extinção.

Art. 92. Até que sejam expedidos novos atos de regulamentação, devem permanecer em vigor os regulamentos existentes sobre a matéria versada nesta Lei, no que for esta compatível.

Art. 93. Esta Lei recepciona, no que couber, a criação e a função institucional do departamento da Ouvidoria, descrito na Lei n° 379 de 04 de fevereiro de 2.020, recepcionando, mantendo e estendendo as funções do Diretor Ouvidor, descrita na aludida lei, mas, revoga os incisos II, III e IV do art. 3° da Lei n° 379/2.020, excluindo da estrutura da CMA os cargos de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Arquivo, Chefe da Divisão de Relações Públicas e os cargos de Assistente Técnico de Ouvidoria, assim como os artigos que trataram das respectivas funções destes cargos.

Art. 94. Esta Lei mantém revogada a Lei de 2.085 de 17 de fevereiro de 1.993, e que dispunha anteriormente sobre a organização da procuradoria da Câmara Municipal de Anápolis/GO, e, recepciona a Lei Complementar n° 507 de 11/11/2022 e que regulamentou as funções dos cargos efetivos da CMA, especificamente quanto aos cargos e suas respectivas funções de Analista Administrativo de Direito, e que ficam subordinados ao Procurador Geral, independentemente se lotados em outros departamentos da Instituição.

Art. 95. Esta Lei revoga a Lei 4.106 de 12 de dezembro de 2020, excluindo da nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anápolis o cargo de Pregoeiro, especificado junto a alínea “a”, inciso VIII do Art. 29 do referido diploma.

Art. 96. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogando, modificando, alterando, e recepcionado, no que couber as Leis 379 de 04/02/2020, Lei 2.085 de 17/02/1.993, Lei 343 de 11/03/2016, Lei 246 de 03/06/2011, a Resolução n° 01 de 07/01/2011, Resolução n° 005 de 17/05/2011, Resolução n° 001 de 22/02/1995, Resolução n°

001/2012 de 17/04/2012, a Resolução n° 003 de 14/12/2012, Resolução de n° 001/2021 de 24 de fevereiro de 2021 (Procuradoria da Mulher).

Sala das Sessões, em 30 de novembro de 2023.

Domingos Paula de Souza
== PRESIDENTE ==

Jakson Charles Oliveira Diniz Serbeto
== VICE-PRESIDENTE ==

Frederico Moreira Caixeta
== 1º SECRETÁRIO ==

Frederico Antônio Bastos Godoy
== 2º SECRETÁRIO ==

Cleide Martins Hilário De Barros
== 3ª SECRETÁRIA ==

Luzimar Silva
== 4º SECRETÁRIO ==

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

O presente projeto de Lei Complementar tem como objetivo a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, visando permitir, de maneira eficaz, a execução das atividades rotineiras, bem como facilitar a visualização da estrutura e das relações hierárquica e/ou atribuição de competência dos servidores.

A reorganização administrativa resulta na divisão de responsabilidades e distribuição das atividades e atribuições, com a integralização em todas os departamentos, possibilitando maior efetividade nos processos decisórios, a fim de resultar em uma melhor prestação de serviços à comunidade, em uma eficaz tramitação dos processos e procedimentos legislativos e de fiscalização do Poder Executivo, basilares funções do Poder Legislativo.

Fato relevante é que, com a aprovação deste projeto, objetivará ações satisfatórias para o município e para órgãos fiscalizadores na observância da legislação que dispõem sobre a responsabilidade administrativa, aperfeiçoando a estrutura de trabalho e em total atenção ao princípio da eficiência.

Por fim, a presente propositura possui extrema pertinência, sendo de fundamental importância para o bom andamento das ações e projetos da gestão deste legislativo municipal.

Nesse sentido, diante das justificativas acima transcritas, certo de que à comunidade Anapolina, assim como a coletividade dos vereadores que compõe essa legislatura, compreenderão a importância do presente Projeto de Lei.

Sem mais, renovo protestos de elevada estima, consideração e apreço.

Sala das Sessões, em 30 de novembro de 2023.

Domingos Paula de Souza
== PRESIDENTE ==

Jakson Charles Oliveira Diniz Serbeto
== VICE-PRESIDENTE ==

Frederico Moreira Caixeta
== 1º SECRETÁRIO ==

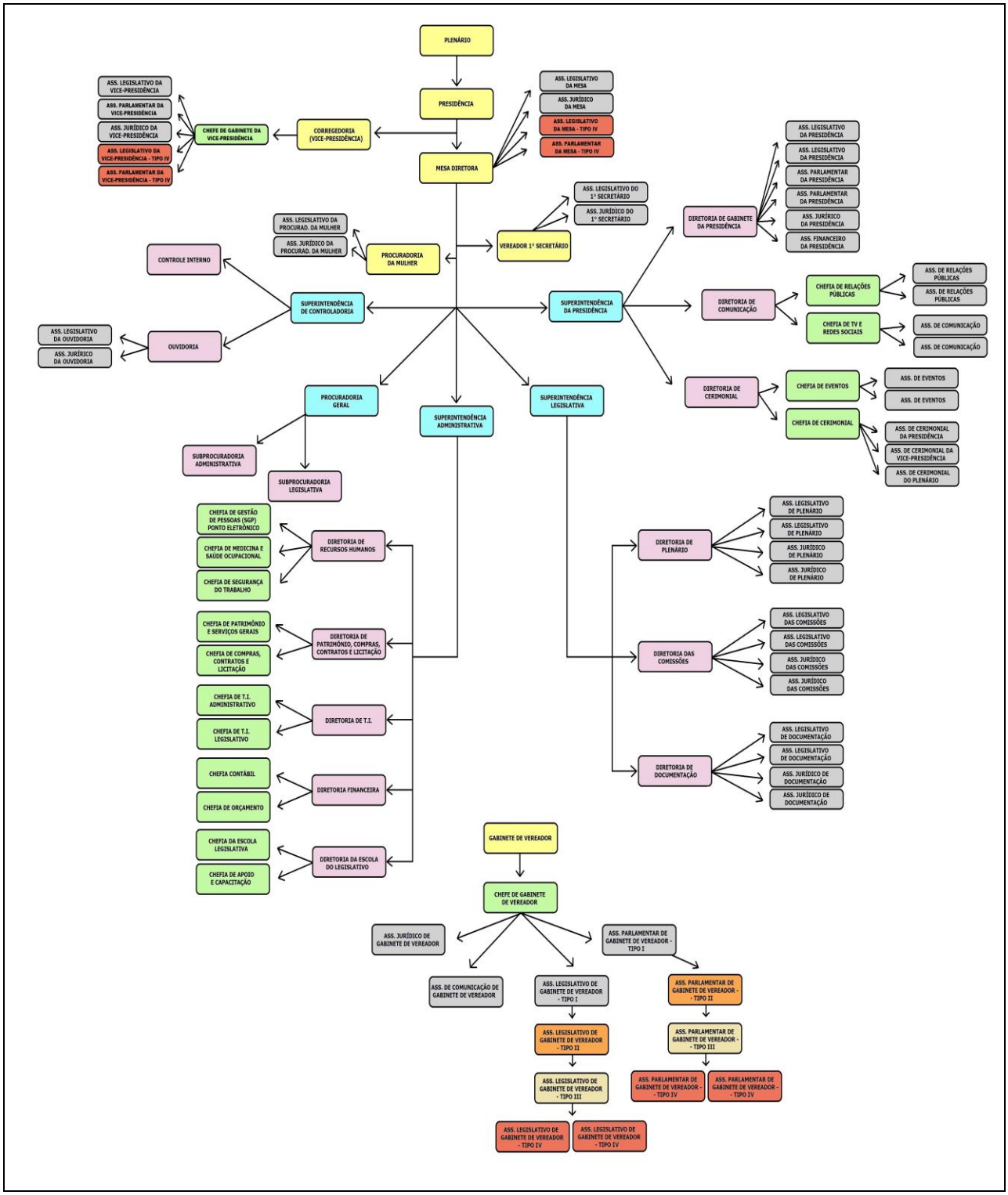
Frederico Antônio Bastos Godoy
== 2º SECRETÁRIO ==

Cleide Martins Hilário De Barros
== 3ª SECRETÁRIA ==

Luzimar Silva
== 4º SECRETÁRIO ==

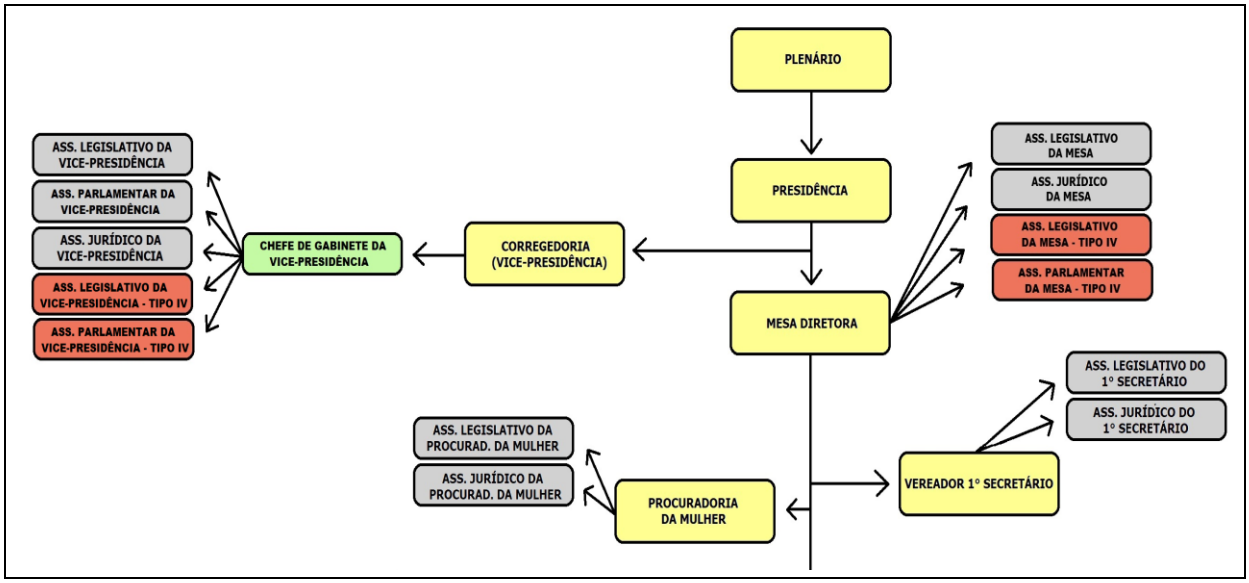
ANEXO I

Do Organograma Figurativo e Representativo da Câmara Municipal de Anápolis



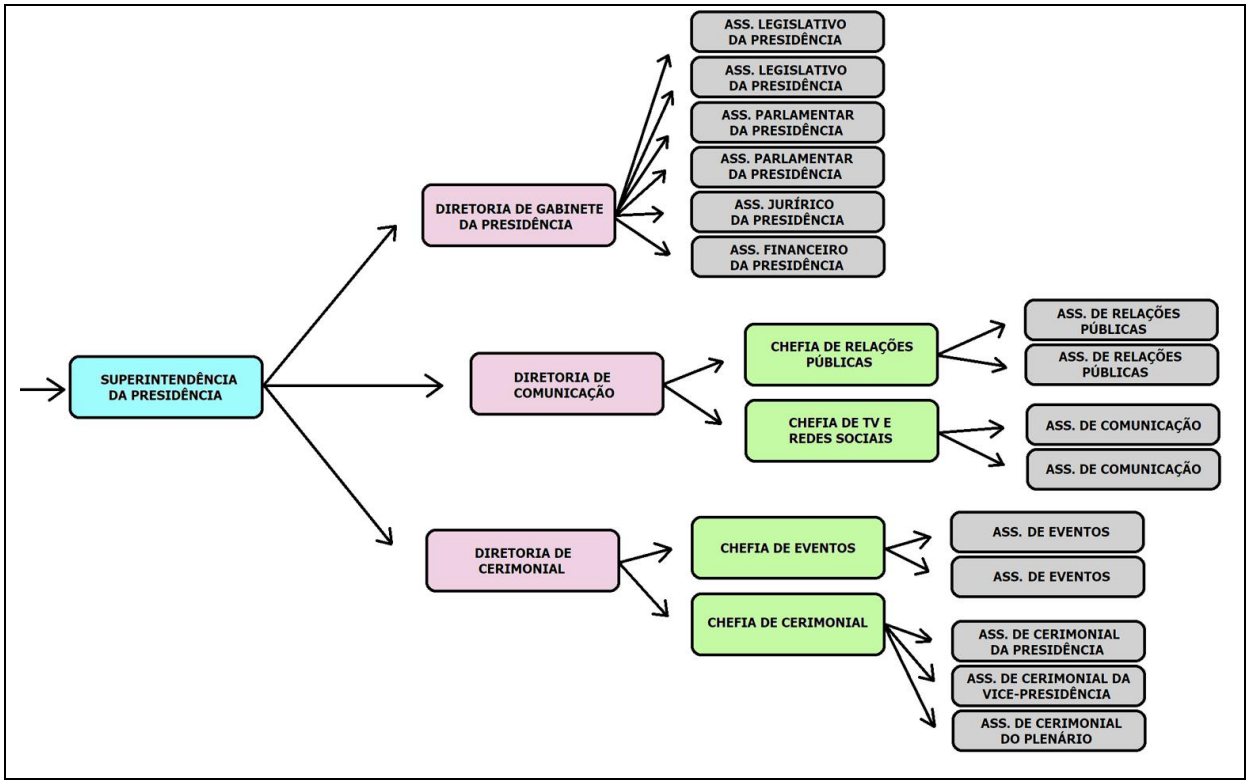
ANEXO II

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar Superior



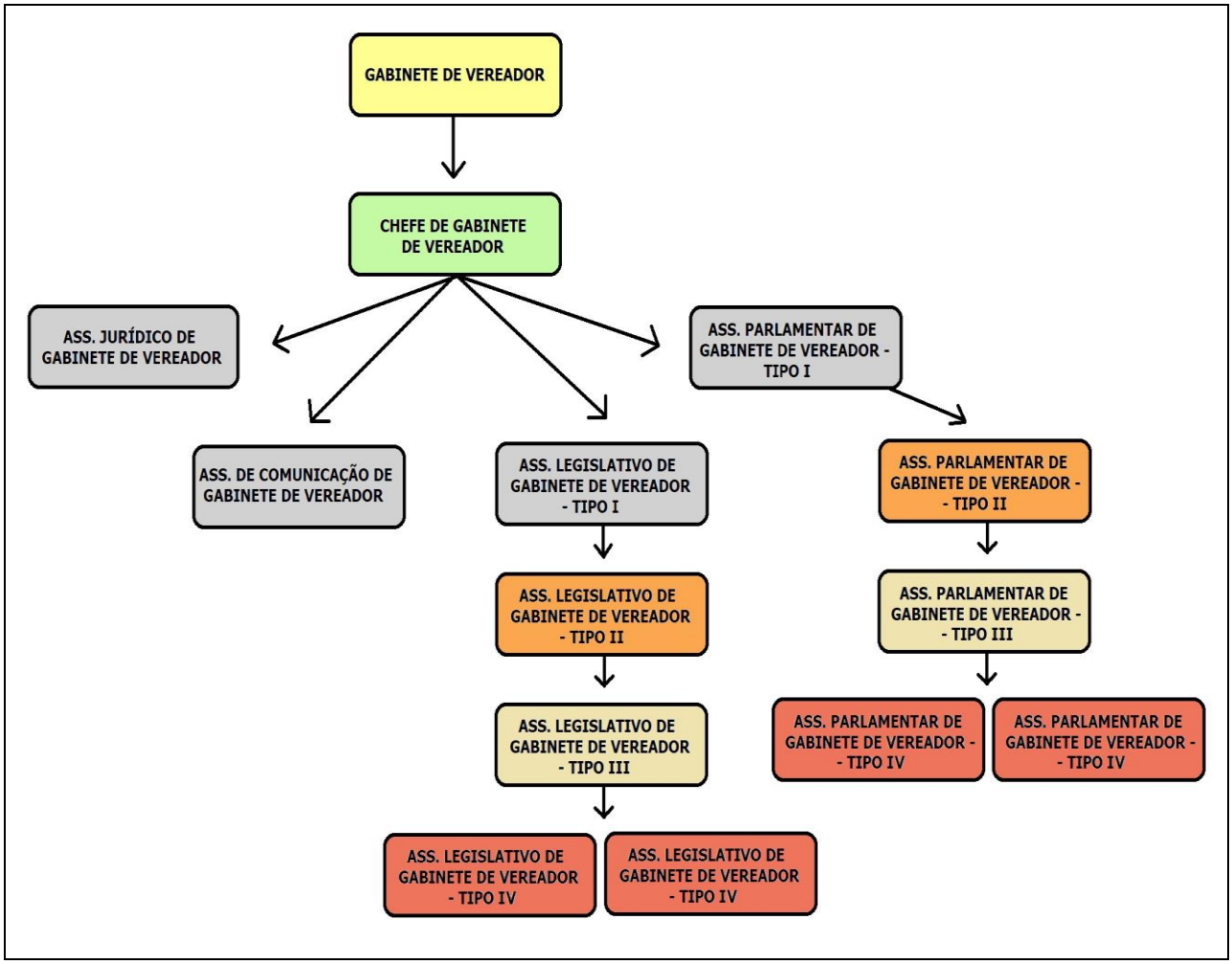
Anexo III

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar da Presidência



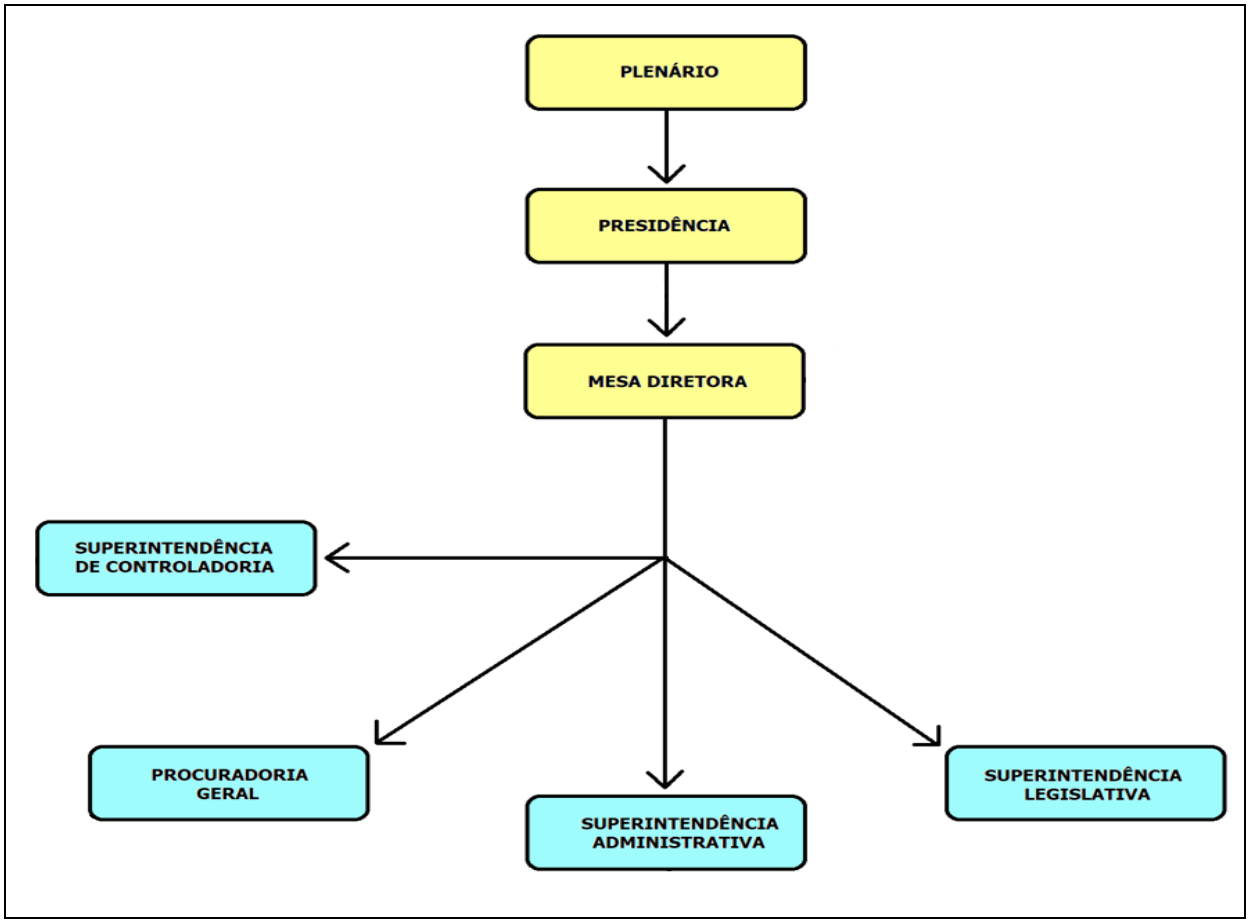
Anexo IV

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Parlamentar dos Gabinetes de Vereadores



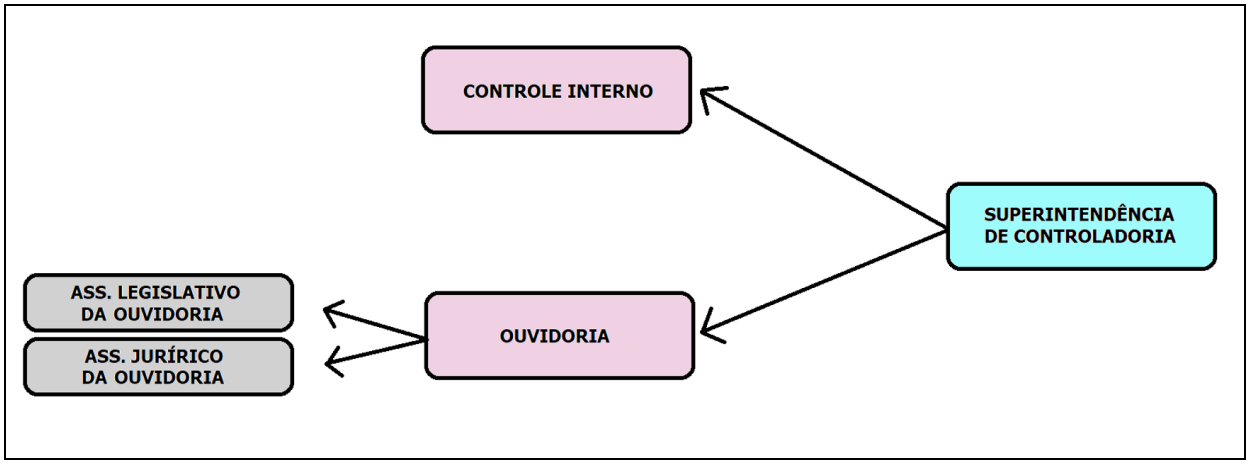
Anexo V

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa das Superintendências e de Máxima Gerência



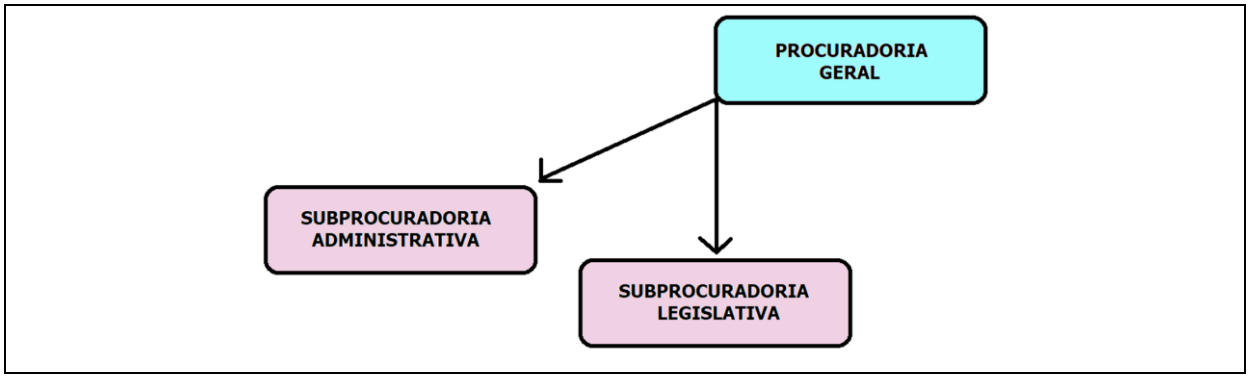
Anexo VI

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência da Controladoria



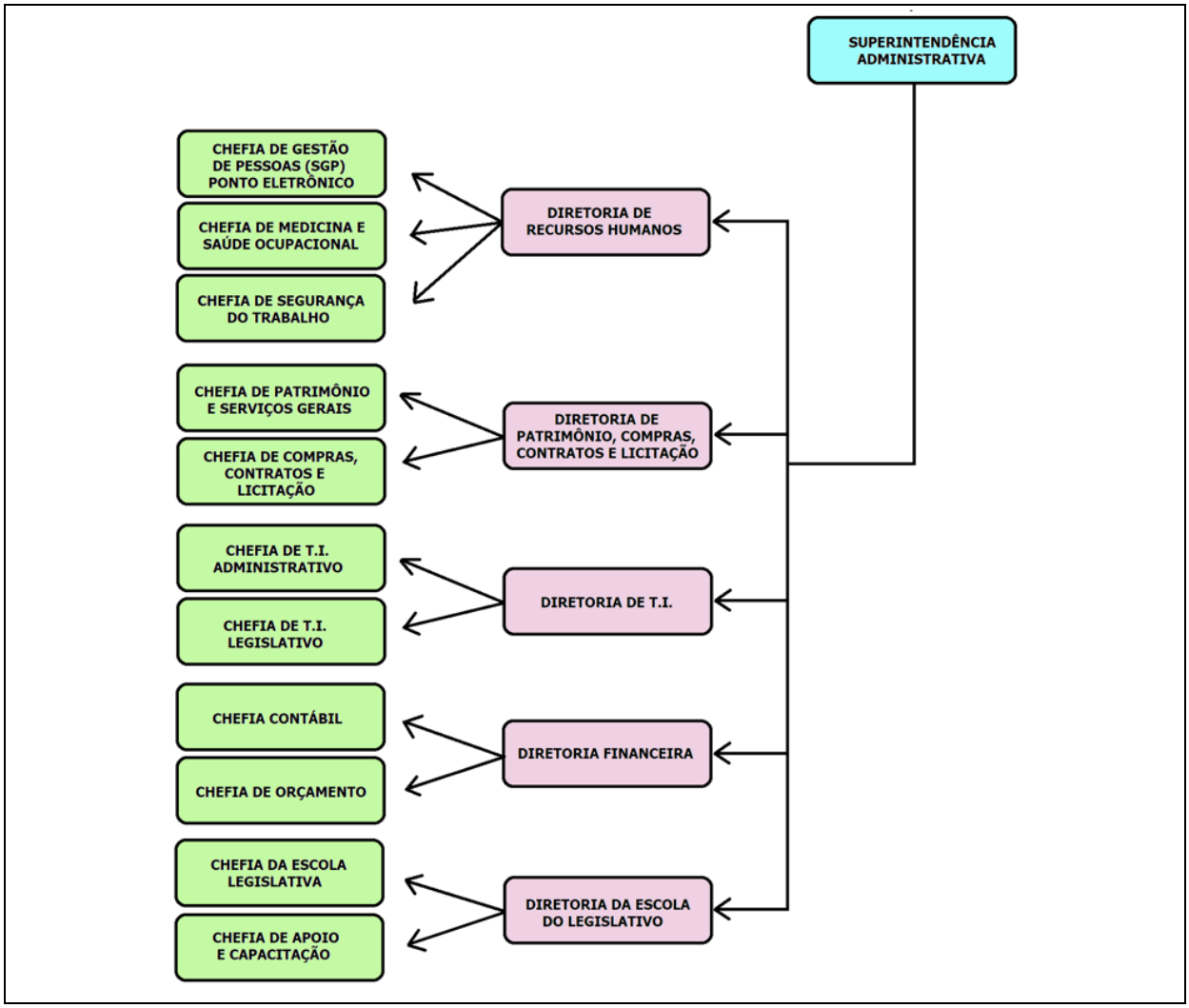
Anexo VII

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência da Procuradoria Geral



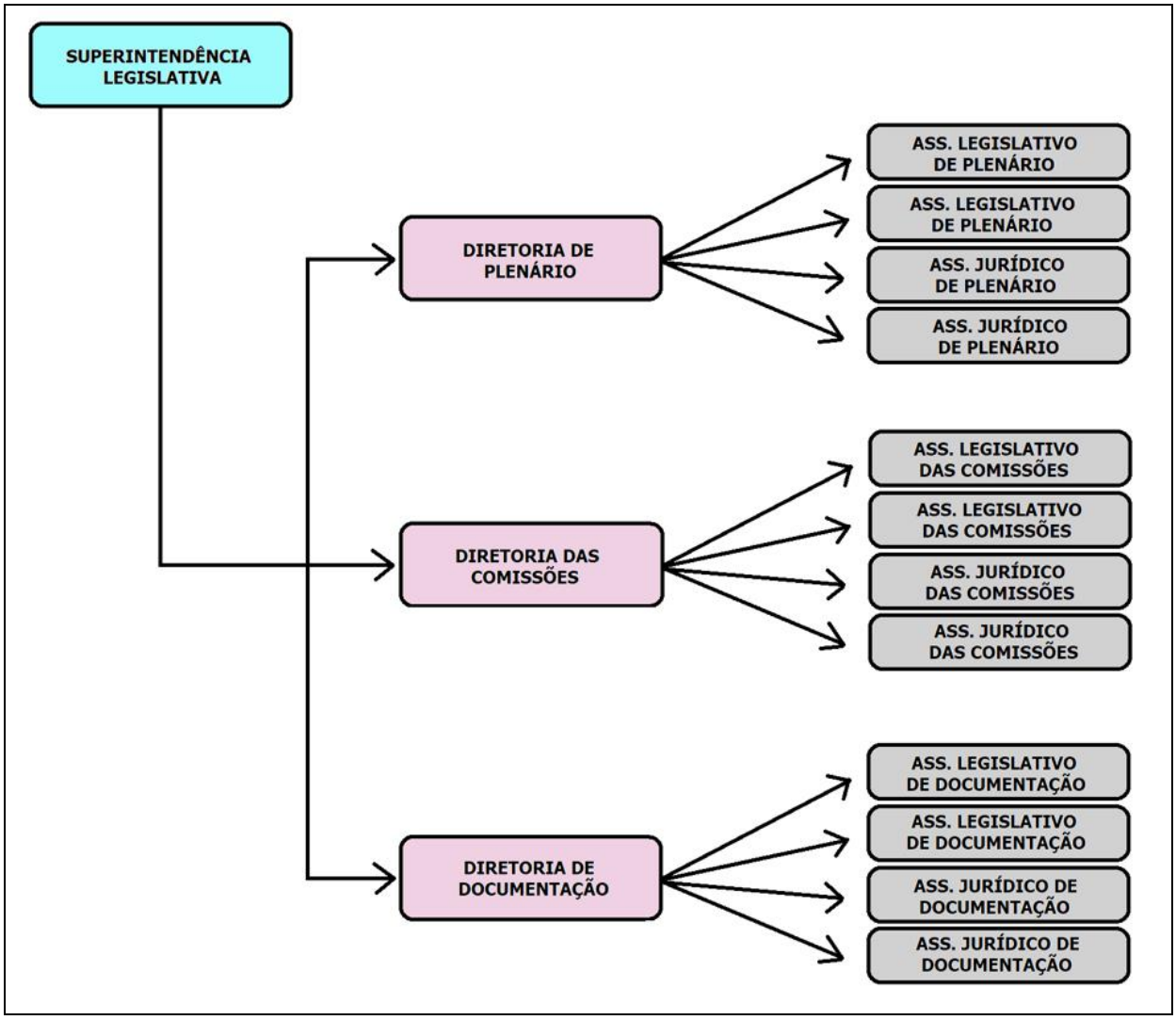
Anexo VIII

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência Administrativa



Anexo IX

Destaque do Organograma Figurativo e Representativo da Estrutura de Natureza Administrativa da Superintendência Legislativa



Anexo X

Quadro de Cargos, Proventos, Símbolos, Qualificação e Carga Horária dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC

CARGO	**SUPERINTENDENTES**	Símbolos: "Sur"
Vencimento: R$15.000,00 (quinze mil reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino superior		Quantidade: 05

*** Superintendente de Controladoria; Procurador Geral; Superintendente Administrativo; Superintendente Legislativo e Superintendente da Presidência.**
**** O Procurador Geral deverá ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.**

CARGO	**DIRETORES**	Símbolos: "Dir"
Vencimento: R$11.000,00 (onze mil reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino superior		Quantidade: 15

*** Controlador Interno; Ouvidor; Subprocurador Administrativo; Subprocurador Legislativo; Diretor de Recursos Humanos; Diretor de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitação; Diretor de T.I.; Diretor Financeiro; Diretor de Plenário; Diretor das Comissões; Diretor de Documentação; Diretor da Escola do Legislativo; Diretor de Cerimonial; Diretor de Comunicação e Diretor de Gabinete da Presidência.**
**** Os Subprocuradores deverão ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.**

CARGO	**CHEFES DE DEPARTAMENTOS**	Símbolos: "Che"
Vencimento: R$9.000,00 (nove mil reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino médio ou superior		Quantidade: 16

*** Chefe de Gabinete da Vice-Presidência; Chefe de Gestão de Pessoas (SGP); Chefe de Medicina e Saúde Ocupacional; Chefe de Segurança do Trabalho; Chefe de Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe de Compras, Contratos e Licitação; Chefe de T.I. Administrativo; Chefe de T.I. Legislativo; Chefe Contábil; Chefe de Orçamentos; Chefe da Escola Legislativa; Chefe de Apoio e Capacitação; Chefe de Cerimonial; Chefe de Eventos; Chefe de TV e Redes Sociais e Chefe de Relações Públicas.**
**** O Chefe de Medicina e Saúde Ocupacional deverá ser médico com inscrição no CRM.**

CARGO	**CARGOS DE ASSESSORAMENTO**	Símbolos:
Especificação do Cargo	**Qtde**	
Assessor Legislativo da Vice-Presidência	1	"Lvp"
Assessor Parlamentar da Vice-Presidência	1	"Apv"
Assessor Jurídico da Vice-Presidência	1	"Jvp"
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	1	"Lmd"
Assessor Jurídico da Mesa Diretora	1	"Jmd"
Assessor Legislativo da Primeira Secretária	1	"Lpr"
Assessor Jurídico da Primeira Secretária	1	"Jpr"
Assessor Legislativo da Procuradoria da Mulher	1	"Lpm"
Assessor Jurídico da Procuradoria da Mulher	1	"Jpm"
Assessor Legislativo da Ouvidoria	1	"Alo"
Assessor Jurídico da Ouvidoria	1	"Ajo"
Assessor Legislativo de Documentação	2	"Ald"
Assessor Jurídico de Documentação	2	"Ajd"

Assessor Legislativo das Comissões	2	“Alc”
Assessor Jurídico das Comissões	2	“Ajc”
Assessor Legislativo de Plenário	2	“Alp”
Assessor Jurídico de Plenário	2	“Ajp”
Assessor de Cerimonial da Presidência	1	“Acp”
Assessor de Cerimonial da Vice-Presidência	1	“Acv”
Assessor de Cerimonial do Plenário	1	“Cep”
Assessor de Eventos	2	“Aev”
Ass. de Comunicação da Chefia de TV e Redes Sociais	2	“Ctv”
Ass. de Relações Públicas da Chefia de Relações Púb.	2	“Arp”
Assessor Legislativo da Presidência	2	“Lep”
Assessor Parlamentar da Presidência	2	“Pap”
Assessor Jurídico da Presidência	1	“Jup”
Assessor Financeiro da Presidência	1	“Fip”
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico, médio ou superior		Quantidade: 38 *

*** Distribuídos junto aos departamentos tanto na estrutura legislativa como na estrutura administrativa.**
**** Todos os assessores jurídicos deverão ser inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.**

CARGO	**CARGOS DE ASSESSORAMENTO - TIPO IV**	Símbolos:
Especificação do Cargo	**Qtde**	
Assessor Legislativo da Vice-Presidência – Tipo IV	1	“Lvv”
Assessor Parlamentar da Vice-Presidência – Tipo IV	1	“Pvv”
Assessor Legislativo da Mesa Diretora – Tipo IV	1	“Lem”
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora – Tipo IV	1	“Pmd”
Vencimento: R$3.000,00 (três mil reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 4 *

*** Distribuídos junto ao departamento na estrutura legislativa superior.**

CARGO	**CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**	Símbolos: “Cgv”
Vencimento: R$9.000,00 (nove mil reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE DE VEREADOR**	Símbolos: “Jgv”
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Inscrição na OAB		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**
**** Todos os assessores jurídicos deverão ser inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.**

CARGO	**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE GABINETE DE VEREADOR**	Símbolos: “Cov”
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s

Qualificação: Ensino médio	Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo I**	Símbolos: "Ltu"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo I**	Símbolos: "Ptu"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo II**	Símbolos: "Ltd"
Vencimento: R$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo II**	Símbolos: "Ptd"
Vencimento: R$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo III**	Símbolos: "Ltt"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo III**	Símbolos: "Ptt"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR LEGISLATIVO DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo IV**	Símbolos: "Ltq"
Vencimento: R$3.000,00 (três mil reais)		Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 46 *

*** Distribuídos 02 (dois) para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DE VEREADOR – Tipo IV**	Símbolos: "Ptq"

Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50,
Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis/GO,
CEP: 75.110-330

Vencimento: R$3.000,00 (três mil reais)	Carga Horário: 25 h/s
Qualificação: Ensino básico	Quantidade: 46 *

*** Distribuídos 02 (dois) para cada gabinete de Vereador.**

Anexo XI
Quadro de Cargos em Extinção

CARGO	**PREGOEIRO**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**ASS. LEGISLATIVOS DA MESA DIR.**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**ASS. JURÍDICOS DA MESA DIRETORA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**ASS. JURÍDICOS DA MESA DIRETORA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO DA OUVIDORIA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS DA OUVIDORIA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Lei 4.106 de 12/12/2020

CARGO	**SECRETÁRIO PARLAMENTAR**	Símbolos: "----"
		Criado pela Resolução n° 003 de 14/12/2012

CARGO	**ASSISTENTE DA MESA DIRETORA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**ASSESSOR DE GABINETE DA MESA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA**	Símbolos: "----"
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**	Símbolos: "----"

		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**OPERADOR TÉCNICO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**ASSESSOR TÉCN. DE CONTROLADORIA**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 005 de 17/05/2011

CARGO	**CHEFE CERIMONIAL COMUNICAÇÃO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 001 de 07/01/2011

CARGO	**CHEFE ARQUIVO COMUNICAÇÃO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 001 de 07/01/2011

CARGO	**CHEFE INFORMÁTICO COMUNICAÇÃO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 001 de 07/01/2011

CARGO	**ASSESSOR ESPECIAL COMUNICAÇÃO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 001 de 07/01/2011

CARGO	**ASSISTENTE TÉCNICO COMUNICAÇÃO**	Símbolos: “----”
		Criado pela Resolução n° 001 de 07/01/2011