CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Publicada nos termos do art. 61 da Lei Orgânica do Município de Anápolis-GO
Anps 11 / 11 / 22

LEI COMPLEMENTAR Nº 507, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

"REGULAMENTA AS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS E REVOGA DISPOSIÇÕES ANTERIORES."

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, Vereador Leandro Ribeiro da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 59, § 6º, da Lei Orgânica do Município de Anápolis, c/c o artigo 125, § 2º, do Regimento Interno, **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Com observância do inserto no inciso IV do art. 51 da Constituição Federal, combinado com inciso II do art. 70 da Constituição Estadual e com inciso XIII do art. 21 da Lei Orgânica do Município de Anápolis, a Câmara Municipal, por intermédio desta Lei, cria os cargos de provimento efetivo no quadro de seu pessoal administrativo, para atender as necessidades pertinentes às suas atribuições administrativas e jurídicas.

Art. 2º. Ficam regulamentados, no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Anápolis, os cargos infra discriminados:

I- 04 (quatro) cargos de Analista Administrativo - Administração, sendo exigida formação superior em Administração de Empresas;

II- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Analista de sistemas, sendo exigida formação superior em Ciência da Computação ou em Sistema de Informação ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Engenharia de Computação;

III- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Arquivologia, sendo exigida formação superior em Arquivologia;

IV- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Ciência Contábeis, sendo exigida formação superior em Ciências Contábeis;

V- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Ciências Econômicas, sendo exigida formação superior em Economia;

VI- 04 (quatro) cargos de Analista Administrativo - Comunicação Social, sendo exigida superior em Comunicação Social;

VII- 10 (dez) cargos Analista Administrativo - Direito, sendo exigida formação superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, devido ao regramento específico da categoria;

VIII- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Enfermeiro do Trabalho, sendo exigida formação superior em Enfermagem, com título de

especialização em Enfermagem do Trabalho, devido ao regramento específico da categoria;

IX- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Letras, sendo exigida formação superior em Letras;

X- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Pedagogia, sendo exigida formação superior em Pedagogia;

XI- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Psicologia organizacional, sendo exigida formação superior em nível superior em Psicologia, com título de especialização em Psicologia Organizacional e/ou do Trabalho, ou Gestão de Pessoas, ou Gestão de Negócios; devido ao regramento específico da categoria;

XII- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Relações Públicas, sendo exigida formação superior em Relações Públicas;

XIII- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Web Designer, sendo exigida formação superior em Design Gráfico, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação;

XIV- 30 (trinta) cargos de Assistente Administrativo, sendo exigida comprovação de conclusão do ensino médio;

XV- 02 (dois) cargos de Assistente de Controle Interno, sendo exigida comprovação de conclusão do ensino médio;

XVI- 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo - Técnico de informática, sendo exigida comprovação de conclusão do ensino médio, e formação em curso técnico em informática, devido à natureza das atribuições;

XVII- 03 (três) cargos de Analista de Controle Interno, sendo exigida comprovação de formação nível superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração de Empresas, ou Economia.

§1º. Ficam recepcionados os cargos previstos na Resolução 01/2012, cujo quantitativo já consta inserido nos incisos do caput deste artigo.

2º. Portanto, esta lei cria os seguintes os seguintes cargos, cujo quantitativo já consta inserido nos incisos do caput deste artigo:

I- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Administração;

II- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Analista de sistemas;

III- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Arquivologia;

IV- 03 (três) cargos de Analista Administrativo - Comunicação Social;

V- 4 (quatro) cargos de Analista Administrativo - Direito;

VI- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Enfermeiro do Trabalho;

VII- 01 (um) de Analista Administrativo - Letras;

VIII- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Pedagogia;

IX- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Psicologia organizacional;

X- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Relações Públicas;

XI- 02 (dois) cargos de Analista Administrativo - Web Designer;

XII- 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo - Técnico de informática.

Art. 3º. São funções dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Anápolis:

I- Analista Administrativo - Administração

a) Realizar atividades da área administrativa coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.

b) Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros, a fim de analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara Municipal de Anápolis.

c) Participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho.

d) Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Anápolis, propondo medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados.

e) Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo.

f) Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas.

g) Participar da elaboração do Plano Estratégico da Câmara Municipal de Anápolis.

h) Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão.

i) Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho.

j) Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas.

k) Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores.

l) Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor.

m) Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal.

n) Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material.

o) Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias.

p) Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Anápolis.

q) Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de controle interno.

r) Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição.

s) Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda controle e distribuição de material.

t) Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Anápolis.

u) Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos na Câmara Municipal de Anápolis.

v) Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara Municipal de Anápolis bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda.

w) Aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo.

x) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

II- Analista Administrativo - Analista de sistemas

a) Fazer projetos, modelagens, desenvolvimentos, testes, documentações, implementações e controles de sistemas de informação e de plataforma tecnológica.

b) Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Anápolis.

c) Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos e plano de contingência com procedimento de recuperação de erros.

d) Fazer prospecção de novas tecnologias e novos serviços de Rede.

e) Estabelecer e executar as ações necessárias para garantir a segurança lógica dos serviços de Rede.

f) Acompanhar projetos de implantação, manutenção ou melhoria de ferramentas, softwares ou sistemas.

g) Analisar e identificar problemas nos servidores e serviços de rede.

h) Administrar ferramentas relacionadas à segurança digital.

i) Manter a segurança lógica e física da rede corporativa.

j) Fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais.

k) Administrar, coordenar e dar manutenção às atividades de sites relacionados aos serviços de rede.

l) Manter atualizada documentação pertinente aos Serviços de rede.

m) Assumir a responsabilidade técnica por projetos e soluções de sua área de atuação.

n) Verificar os impactos de demandas em relação à viabilidade técnica, política e financeira.

o) Participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Câmara Municipal de Anápolis.

p) Desenvolver e propor melhorias em serviços, produtos e processos da sua área de atuação.

q) Promover segurança de rede e digital.

r) Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.

s) Identificar e corrigir falhas nos sistemas.

t) Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento e na execução de sistemas.

u) Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.

v) Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.

w) Planejar, desenvolver e manter sítios na rede mundial de computadores, pertinentes à Câmara Municipal de Anápolis.

x) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

III- Analista Administrativo – Arquivologia

a) Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivistas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação.

b) Executar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais.

c) Gerenciar arquivos, centro de documentação e sistemas de informação.

d) Desenvolver e tratar tecnicamente recursos informacionais.

e) Elaborar normas, manuais e métodos de procedimentos administrativos, bem como orientar e supervisionar sua aplicação, solicitando, sempre que necessário, a atualização das ferramentas de Gestão de Documentos.

f) Orientar, auxiliar e executar as determinações da Divisão de Arquivo da Ouvidoria, além de orientar os colaboradores da instituição, dirimindo suas dúvidas e auxiliando nas atividades que envolvam documentos, auxiliando e colaborando diretamente com as atividades que envolvam necessidade de consulta de documentos.

g) Zelar e fazer zelar pela integridade física dos documentos, organizar e manter organizado o acervo documental, mantendo os registros e relatórios das atividades desenvolvidas no arquivo, dos recursos empregados e do planejamento de ações futuras.

h) Elaborar, realizar e coordenar projetos de organização de acervos documentais.

i) Coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo.

j) Orientar, realizar e supervisionar atividades de microfilmagem e/ou digitalização de documentos, lavrar, a pedido, certidões e atestar a autenticidade de documentos do acervo sob sua responsabilidade.

k) Orientar, avaliar, realizar e acompanhar a seleção de documentos para fins de preservação, bem como avaliar e selecionar para descarte, documentos passíveis de eliminação.

l) Orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicados aos arquivos.

m) Identificar, orientar, aplicar e supervisionar atividades técnicas de conservação de documentos, bem como orientar e executar atividades de identificação de espécies documentais.

n) Participar do planejamento de novos métodos de arquivo de documentos, elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos, estabelecer procedimentos de segurança do acervo e normas de higienização de documentos/acervos.

o) Verificar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos e monitorar condições ambientais.

p) Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las.

q) Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta.

r) Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições.

s) Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes.

t) Elaborar e apresentar relatórios periódicos.

u) Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

v) Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência.

w) Prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquivologia.

x) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

IV- Analista Administrativo - Ciência Contábeis

a) Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

b) Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborar roteiros e fluxos de processos de despesas.

c) Assessorar as comissões permanentes da Câmara Municipal de Anápolis quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais.

d) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário

e escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Anápolis, observados os prazos legais.

e) Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle.

f) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Anápolis conforme determinação dos órgãos competentes.

g) Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários a execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

h) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.

i) Orientar à Câmara Municipal de Anápolis quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos.

j) Acompanhar o controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.

k) Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal de Anápolis.

l) Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00.

m) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

n) Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais.

o) Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção.

p) Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem.

q) Acompanhar a investigação das operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.

r) Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Anápolis, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.

s) Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando as devidas informações através das plataformas pertinentes.

t) Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração.

u) Realizar liquidações em empenhos.

v) Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos.

w) Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho.

x) Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames.

y) Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo.

z) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

V- Analista Administrativo – Economia

a) Realizar atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição.

b) Realizar atividades relacionadas à elaboração do plano plurianual, do plano interno, à descentralização de créditos, à elaboração de pedidos de créditos adicionais, à elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e à realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

c) Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira a todos os departamentos da Câmara Municipal de Anápolis, sob determinação da Diretoria de Finanças, inclusive em auxílio às comissões temáticas e ao departamento de compras.

d) Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira.

e) Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira.

f) Produzir estudos e análise para elaboração de orçamento público e avaliação de seus resultados.

g) Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais.

h) Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira.

i) Realizar estudos de viabilidade, de mercado e planejamento relacionados à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, e da administração pública.

j) Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços.

k) Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis.

l) Emitir parecer técnico, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira.

m) Emitir relatórios com base em estudos de dados matemáticos, fatos históricos e estatísticas gerais para analisar e detectar as tendências econômicas de uma região, de um país, de um grupo ou até da economia global, a fim de atender as demandas da Câmara Municipal de Anápolis, inclusive em assessoramentos pertinentes aos processos legislativos.

n) Atuar nas atividades de compras, participando da cotação de preços de materiais, equipamentos e/ou matéria prima, emitindo pedidos, atualizando dados em sistema, acompanhar orçamento e controle de estoque, prestar suporte para emissão de requisições de compras, acompanhar e controlar requisições, cadastrar novos fornecedores e materiais no sistema, receber e conferir notas fiscais e pedidos de compra.

o) Realizar os trabalhos para apuração e controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços.

p) Promover a devida orientação quanto às políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e acompanhar a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento.

q) Realizar os trabalhos atinentes ao setor de compras, de forma a promover a integração com demais setores da administração, primando pela economia e pela eficiência dos atos praticados.

r) Assessorar a Comissão de Licitação para traçar diretrizes e políticas relacionadas a medidas de controle e supervisão para fins de requisição de materiais.

s) Realizar pesquisas de fornecedores e coleta de preços, efetuando análise de qualidade e optando pelo que mais atende as necessidades do órgão.

t) Realizar acompanhamentos de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente.

u) Planejar, analisar e estudar assuntos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias econômicas no tratamento de assuntos referentes às atividades da Câmara Municipal de Anápolis e seus reflexos na economia.

v) Encaminhar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes para certificar-se da correção dos balanços.

w) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

VI- Analista Administrativo - Comunicação Social

a) Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Vereadores, Diretores, e demais servidores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.

b) Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.

c) Fotografar e gravar imagens jornalísticas.

d) Editar publicações impressas e eletrônicas.

e) Selecionar, divulgar e arquivar, com auxílio da divisão de arquivo, a Comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos.

f) Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas.

g) Promover a comunicação interna e externa.

h) Divulgar informações a respeito das atividades da Câmara Municipal de Anápolis.

i) Redigir notas, artigos, resumos e textos em geral.

j) Revisar textos originais, editando e revendo provas.

k) Encaminhar matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna para promoção dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Anápolis.

l) Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial do Município, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens.

m) Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Anápolis.

n) Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal de Anápolis, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura.

o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

p) Acompanhar as programações da Câmara Municipal de Anápolis, providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos.

q) Assistir ao Presidente, Vereadores e Diretores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais.

r) Organizar solenidades e eventos diversos.

s) Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo.

t) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

u) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com departamentos da Câmara Municipal de Anápolis e outras entidades públicas e particulares.

w) Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Anápolis.

x) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

VII- Analista Administrativo – Direito

a) Elaborar pareceres e outros documentos de caráter técnico-jurídico.

b) Assessorar os Vereadores na elaboração de Projetos de Leis, emendas à Lei Orgânica, Portarias, Atos, Resoluções, Indicações, Moções, Requerimentos e Decretos Legislativos.

c) Prestar assessoramento jurídico às Comissões e aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análises das propostas legislativas.

d) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie.

e) Manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos.

f) Dirimir dúvidas quanto a aplicação do Regimento Interno, inclusive durante as Sessões Plenárias.

g) Elaborar minutas de informações a serem prestadas aos órgãos de controle externo e interno, e ao público externo e interno, que demandem acerca de questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal de Anápolis.

h) Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.

i) Prestar orientação e assessoramento jurídico a todos os Departamentos para atender e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Anápolis.

j) Atuar nas questões jurídicas dos procedimentos de contratação de serviços.

k) Participar dos processos e procedimentos de aquisição, transferência, alienação e descarte de bens, ônus real, instituição de servidão.

l) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

VIII Analista Administrativo - Enfermeiro do Trabalho.

a) Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Anápolis.

b) Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção de programa de controle médico de saúde ocupacional, a fim de promover a prevenção e combate às doenças ocupacionais.

c) Orientar e assessorar os diversos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais.

d) Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação.

e) Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores.

f) Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Anápolis.

g) Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos.

h) Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental.

i) Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados.

j) Realizar e orientar as atividades referentes à enfermagem do trabalho.

k) Participar de ações referentes à sua área de atuação. Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes.

l) Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional.

m) Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho.

n) Treinar e instruir servidores na prevenção de doenças do trabalho.

o) Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores.

p) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

IX- Analista Administrativo – Letras

a) Redigir e elaborar documentos referentes à atividade da Câmara Municipal de Anápolis. Realizar revisão textual das correspondências, das publicações e dos documentos oficiais.

b) Realizar outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo da Língua Portuguesa.

c) Pesquisar assuntos relacionados com o Poder Legislativo, por meio de fontes on-line, entrevistas e estudos.

d) Redigir textos coesos e coerentes para publicações no site e mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis.

e) Revisar e editar postagens no site e nas mídias sociais antes da publicação.

f) Coordenar com a equipe da Diretoria de Comunicação e Designer para ilustrar textos e selecionar imagens a serem publicadas de acordo com o inteiro teor do documento.

g) Garantir uniformidade geral nas publicações (estilo, fontes, imagens e tom).

h) Realizar pesquisas simples de palavras-chave e usar diretrizes para aumentar o tráfego na internet pertinentes às páginas da Câmara Municipal de Anápolis.

i) Promover conteúdo nas mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis.

j) Identificar as necessidades de publicações, preencher as lacunas no conteúdo publicado e recomendar novos assuntos.

k) Atualizar o conteúdo do site quando necessário.

l) Preparar esboços bem estruturados quando solicitados pelos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis.

m) Elaborar modelos de e-mails, ofícios, portarias e demais documentos administrativos que exijam padronização técnica.

n) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

X- Analista Administrativo – Pedagogia

a) Coordenar as atividades da Escola do Legislativo para a realização de cursos, palestras e projetos ligados à educação para a cidadania, sob supervisão da Diretoria da Escola do Legislativo.

b) Elaborar anual, semestral e mensalmente, plano de atividades e cursos da Escola do Legislativo destinados ao público interno, em consonância com o departamento de Recursos

Humanos, submetendo-o à aprovação da Diretoria da Escola do Legislativo.

c) Definir as linhas temáticas e pedagógicas, bem como as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo.

d) Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária destinada à cobertura de custos e investimentos da Escola do Legislativo, anualmente.

e) Promover a qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem dos participantes dos projetos da Escola do Legislativo.

f) Organizar encontros e reuniões relacionados a eventos da Escola do Legislativo.

g) Elaborar atividades de integração para servidores, assessores e vereadores, em conjunto com o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anápolis.

h) Conduzir as visitas orientadas à Câmara Municipal de Anápolis, realizando as explanações necessárias.

i) Acompanhar o andamento da frequência dos participantes dos projetos relacionados à Escola do Legislativo e informar suas respectivas escolas, quando for o caso.

j) Organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos.

k) Buscar apoios institucionais e individuais para a realização dos projetos e programas da Escola do Legislativo.

l) Selecionar, interna ou externamente, professores, expositores e/ou palestrantes para ministração de cursos e/ou palestras voltados à educação para cidadania e temas ligados à administração pública, destinados ao público interno ou externo.

m) Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pela Escola do Legislativo.

n) Emitir aos participantes certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo.

o) Coordenar e acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos participantes dos projetos da Escola do Legislativo.

p) Acompanhar os participantes dos projetos da Escola do Legislativo em eventos fora do município, quando for necessário e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis.

q) Avaliar, junto aos participantes, os projetos, eventos, cursos e palestras da Escola do Legislativo, sempre que possível, utilizando instrumentos adequados e valendo-se dos resultados para registro e proposição de melhorias, reformulações e adaptações.

r) Zelar pela manutenção de equipamentos sob responsabilidade da Escola do Legislativo.

s) Dar entrevistas para explanação dos projetos da Escola do Legislativo.

t) Assessorar as Diretorias em temas relativos à sua área de atuação.

u) Participar, em consonância com o departamento de Recursos Humanos, do processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para treinamento e capacitação de servidores, do ponto de vista programático e pedagógico.

v) Executar, em consonância e por solicitação da Presidência, o processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para capacitação de vereadores e assessores.

v) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XI- Analista Administrativo - Psicologia organizacional

a) Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

b) Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para a saúde dos servidores.

c) Desenvolver escuta qualificada aos servidores em caso de urgência.

d) Participar e colaborar com as atividades de orientação realizadas pela Escola do Legislativo, de acordo com as necessidades institucionais.

e) Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os comportamentos de risco, com a finalidade de análise e orientação.

f) Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos.

g) Planejar, elaborar e avaliar análise de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.

h) Elaborar, executar e avaliar programas de treinamento, visando a otimização de recursos humanos.

i) Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.

j) Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

k) Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

l) Desenvolver ações destinadas às relações de preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

m) Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

n) Assessorar na formação e na implantação de políticas de recursos humanos na Câmara Municipal de Anápolis.

o) Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à exoneração, à demissão e ao preparo para aposentadoria; visando à elaboração de novos projetos de vida.

p) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XII- Analista Administrativo - Relações Públicas.

a) Integrar a Unidade de Comunicação. Implementar o trabalho profissionalizado no que é pertinente à área de atuação junto às ouvidorias das unidades geridas pela Fundação.

b) Esclarecer aos grupos de autoridades e opinião pública os interesses da organização.

c) Mediar os relacionamentos estratégicos com os diversos públicos por meios de canais de comunicação.

d) Coletar dados sobre funcionários e público externo da organização para, assim, possibilitar a criação de planos de comunicação alinhados com cada stakeholders.

e) Desenvolver e diagnosticar pesquisas e auditorias de opinião e de imagem.

f) Intermediar as relações governamentais, visando à manutenção de uma imagem positiva.

g) Enfatizar o reconhecimento dos negócios da organização, sejam eles atividades, produtos ou serviços, junto aos públicos de interesse.

h) Planejar, coordenar, supervisionar, implementar e assessorar a execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas diretas ou indiretamente relacionadas à área de relações públicas e comunicação.

i) Planejar, organizar e auxiliar na produção de eventos.

j) Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo durante solenidades, incluindo a condução de cerimônias.

k) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XIII- Analista Administrativo - Web Designer

a) Conceber e desenvolver arte e projetos de design.

b) Desenvolver peças para criação de campanhas.

c) Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de Anápolis.

d) Elaborar artes de comunicação visual, inclusive para alimentar as mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis.

e) Desenvolver identidade visual de sites, campanhas, propagandas, ações e eventos.

f) Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes WEB.

g) Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente.

h) Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração.

i) Definir a estrutura navegacional do ambiente WEB.

j) Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo.

k) Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes WEB.

l) Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes WEB.

m) Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes.

n) Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes WEB.

o) Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais.

p) Monitorar e alimentar mídias sociais e sites da Câmara Municipal de Anápolis.

q) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XIV- Analista de Controle Interno

a) Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários.

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

c) Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações.

d) Apoiar a Câmara Municipal de Anápolis no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo.

e) Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas.

f) Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas.

g) Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal.

h) Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente, dos Diretores e dos Chefes.

i) Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno.

j) Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas.

k) Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial.

l) Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios.

m) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em Lei.

n) Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes.

o) Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

p) Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional.

q) Controlar desvios, perdas e desperdícios.

r) Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis.

s) Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

t) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XV- Assistente Administrativo

a) Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à Câmara Municipal de Anápolis.

b) Atuar nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças.

c) Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas.

d) Fazer a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente, elaborar e conferir cálculos diversos.

e) Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências.

f) Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

g) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

h) Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos.

i) Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros.

j) Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos.

k) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos.

l) Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços.

m) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal de Anápolis.

n) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XVI- Assistente de Controle Interno

a) Levantar dados para a avaliação de custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

b) Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas.

c) Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências pertinentes à Diretoria de Controle Interno.

d) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas.

e) Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros.

f) Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, que demandem da atuação da Diretoria de Controle Interno, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos.

g) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes à Diretoria de Controle Interno, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial.

h) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal de Anápolis.

i) Colaborar com o Analista de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas.

j) Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar.

k) Fazer conferência de documentos.

l) Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais.

m) Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

n) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

XVII- Assistente Administrativo - Técnico de informática

a) Analisar, especificar e desenvolver sistemas de computador.

b) Desenvolver websites simples.

c) Realizar manutenção básica em sistemas e equipamentos de informática, incluindo limpeza, troca de peças, acessórios e periféricos, soldas simples.

d) Instalação e suporte de softwares básicos e de drivers, patches, service packs e fix para o bom funcionamento dos equipamentos e seus periféricos.

e) Testar sistemas de informática.

f) Realizar atendimento, relacionado à informática, nos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis.

g) Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e equipamentos de informática, incluindo microcomputadores, notebooks, scanners, projetores, tablets e impressoras.

h) Dar suporte e manutenção de banco de dados e de redes de computadores e componentes que compõem solução de comunicação, em seus diversos módulos integrados.

i) Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

Art. 4º. Fica determinado que o cargo de agente de infraestrutura, regulamentado pela Resolução 01/2012, atualmente ocupado, será considerado extinto no advento de sua vacância.

Art. 5º. Declaram-se extintos os cargos vagos de agente de infraestrutura, regulamentados pela Resolução 01/2012.

Art. 6º. Por esta Lei, o cargo denominado Resolução 01/2012 como "Analista Administrativo - Ciências Jurídicas" passa a ser denominado como "Analista Administrativo - Direito".

Art. 7º. Por esta Lei, o cargo denominado no Anexo I da Lei Complementar 343/2016 como "Controlador Interno" passa a ser denominado como "Analista de Controle Interno".

Art. 8º. O Anexo II da Lei Complementar nº 247/2011 passa a viger com a seguinte redação:

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
Agente administrativo	Ensino Fundamental Completo	25h semanais	"Aga"	R$ 2.751,50
Agente de infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	25h semanais	"Agi"	R$ 2.751,50
Analista administrativo - Administração	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração de empresas	25h semanais	"AnA"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Analista de sistemas	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação ou em Sistema de Informação ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Engenharia de Computação.	25h semanais	"AnAS"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Arquivologia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia	25h semanais	"AnARQ"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Ciências Contábeis	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis	25h semanais	"AnCC"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Economia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Economia	25h semanais	"AnCE"	R$ 4.842,64

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
Analista administrativo - Comunicação Social	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social	25h semanais	"AnCS"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Direito	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	25h semanais	"AnD"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Enfermeiro do trabalho	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Enfermagem, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional da Categoria.	25h semanais	"AnET"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Letras	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras	25h semanais	"AnL"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Pedagogia	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia	25h semanais	"AnP"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Psicólogo organizacional	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, com título de especialização em Psicologia Organizacional e/ou do Trabalho, ou Gestão de Pessoas, ou Gestão de Negócios. Registro no Conselho Regional da Categoria.	25h semanais	"AnPO"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Relações Públicas	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas	25h semanais	"AnRP"	R$ 4.842,64
Analista administrativo - Web Designer	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.	25h semanais	"AnWD"	R$ 4.842,64
Analista de Controle interno	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração de Empresas, ou Economia	25h semanais	"AnCI"	R$ 4.842,64
Assistente administrativo	Ensino médio completo	25h semanais	"AsADM"	R$ 3.191,74
Assistente de controle interno	Ensino médio completo	25h semanais	"AsCI"	R$ 3.191,74
Assistente administrativo - Técnico de informática	Diploma de conclusão de ensino médio e diploma de conclusão de curso técnico em informática	25h semanais	"AsTI"	R$ 3.191,74

Art. 9º. O art. 6º da Lei Complementar 343/2016 passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 6º. Ficam criados na estrutura organização da Diretoria de Controle Interno os cargos de provimento efetivo Analista de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, cujas atribuições e quantitativo estarão determinados em legislação específica."

Art. 10. Revogam-se os Anexos I e II da Lei 343/2016.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 11 de novembro de 2022.

Leandro Ribeiro Da Silva
== PRESIDENTE ==

Domingos Paula de Souza
== VICE-PRESIDENTE ==

Andreia Rezende de Faria
== 1ª SECRETÁRIA ==

Cleide Martins Hilário de Barros
== 2ª SECRETÁRIA ==

João César Antônio Pereira
== 3º SECRETÁRIO ==

José Fernandes Boaventura Cavalcante
== 4º SECRETÁRIO ==