Nº 008/2004
Assunto: Resolução

RESOLUÇÃO DE Nº 008/2004, DE 04 DE MAIO DE 2004.

"INSTITUI SESSÃO SOLENE PARA O DIA 20/05/2004, A PARTIR DAS 20:00H, TRANSFERINDO-A PARA LOCAL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e eu, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica instituído uma sessão solene para o dia 20/05/2004, a partir das 20:00h, para entrega de títulos de cidadania anapolina aos Senhores **Ten. Cel. Raimundo Nonato de Araújo Sobrinho e Cap. PM Edival Soares Batista.**

Art. 2º - Aludida Sessão será transferida para as dependência do Jóquei Clube de Anápolis, tendo em vista as amplas instalações daquele logradouro e face a grande popularidade gozada pelos homenageados em nosso Município.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua promulgação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 04 de maio de 2004.

José Vitor Caixeta Ramos
=PRESIDENTE=

Amilton Batista de Faria
=SECRETÁRIO=

SC/RSM/JOSÉ VITOR CAIXETA RAMOS/068/2004

Nº 001/2005
Assunto: Resolução

RESOLUÇÃO DE Nº 001/2005, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2005.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e eu, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Anápolis têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros de Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expediente e registro, assessoria aos vereadores no que pertine à tramitação e controle do processo legislativo, execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados;padronização,aquisição,guarda, distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara, conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações, controle financeiro e escrituração contábil, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros públicos e outros valores.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA

Art. 2º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Diretoria, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

Parágrafo Único – A Diretoria dos serviços administrativos compõe-se de:

I – Diretoria de Controle Interno;
II –Diretoria Administrativa
III – Diretoria Legislativa
IV – Procuradoria

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira
DIRETOR LEGISLATIVO

Art. 3º - A Diretoria dos serviços Administrativos se reunirá com o Presidente mensalmente, ou sempre que convocada por este, para deliberar sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos da Câmara.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 4º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal são desenvolvidos através dos seguintes órgãos e unidades:

a) diretamente subordinado ao Presidente, sob a supervisão e controle administrativo da Diretoria Administrativa.

I – Chefia de Gabinete da Presidência;
II - Assessor especial da Presidência;
III - Assessor Técnico;
IV - Assessor de imprensa;
V - Assessor Relações Públicas (Cerimonial);
VI - Motorista de Representação.

b) diretamente subordinado ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, sob a supervisão da Diretoria Administrativa:

I - Assistente à Mesa Diretora;
II - Assessor de Gabinete.

c) subordinados ao Controlador Interno:

I - Assessoria Técnica da Controladoria.

d) subordinados ao Diretor Administrativo:

I - Departamento de Contadoria;
II - Departamento de Tesouraria;
III - Departamento de Material e Patrimônio;
IV - Departamento de Protocolo e Arquivo:

a) Contínuos

V - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
VI - Departamento de Administração e Segurança:

Hamilton de Oliveira
DIRETOR LEGISLATIVO

a) PABX / Telefone;
b) Serviços Gerais;
c) Copa;
d) Vigia;

VII - Chefia de Divisão de Arquivo Geral;
VIII - Chefia de Divisão de Transporte;

IX - Chefia de Material de Consumo:

a) Xerox;
b) Almoxarifado.

X - Chefia de Divisão de CPD:

a) Operador técnico.

e) subordinados ao Diretor Legislativo:

I - Departamento de Comissões Técnicas Permanentes;
II - Departamento de Assistência Técnica a Mesa;
III - Redator;
IV - Chefia de Divisão de Redação;

f) subordinados à Procuradoria Jurídica:

I - Sub-Procuradoria;
II - Assessor de Biblioteca.

Parágrafo 1º - O Plenário é o órgão legislativo da Câmara, cujas atribuições, políticas por excelência, são deliberativas e legislativas.

Parágrafo 2º - Os gabinetes dos vereadores, ficam assim estruturados:

I - Vereador:

a) Chefia de Gabinete;
b) Assessor Parlamentar;
c) Secretário Parlamentar
d) Assessor Legislativo

II – Colégio de Líderes:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira
SUBSTITUTO LEGISLATIVO

a) Assessor Jurídico.

Art. 5º - Havendo aumento do quantitativo das atuais vagas de vereadores, ficam mantidas, para os futuros gabinetes, a estrutura constante do parágrafo 2º (segundo) do artigo 4º (quarto) desta Resolução, cujos cargos dos incisos I e II serão criados automaticamente.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 6º - Ao Controlador Interno compete:

I - assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

II - acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

III - responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

IV - assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V - assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

VI - verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII - supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII - examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

IX - elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;

X - assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI - verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XII - elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira
DIRETOR LEGISLATIVO

Art. 7º - Ao Diretor Administrativo compete:

I - supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

II - acompanhar os processos de licitação;

III - determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;

IV - manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;

V - supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;

VI - supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;

VII - supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

VIII - assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX - desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Art. 8º - Ao Diretor Legislativo compete:

I - supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

II - promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

III - promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IV - organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

V - promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;

VI - dar seqüência à tramitação de processos legislativos;

VII - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VIII - minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX - coordenar as atividades de assessoramento técnico administrativo e jurídico às Comissões e ao Plenário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira

X - supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

XI - expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

XII - ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;

XIII - prestar assistência jurídica aos membros da Mesa;

XIV - supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

XV - acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário:

XVI - supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII - orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX - desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Art. 9º - Ao Procurador Chefe compete:

I - responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Legislativo;

II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;

III - avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV - prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V - elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VI - assessorar juridicamente nos processos de licitações;

VII - informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

VIII - colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;

IX - manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

X - assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;

XI - registrar, em livro próprio, e através de processamento de dados, os atos de que trata o inciso V, providenciando sua publicação, e expedindo certidões relativas, quando necessários;

XII - manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se, sempre que necessário dos recursos da informática;

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira
DIRETOR LEGISLATIVO

XIII - organizar e manter registros referentes à documentação de interesse da Procuradoria Jurídica;

XIV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse.

Parágrafo Único – Ao Sub-Procurador compete:

I - prestar assistência ao Procurador Chefe, providenciando para que ele tenha condições ideais de trabalho;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades da Procuradoria, distribuindo as tarefas entre os seus servidores, da forma determinada pelo Procurador-Chefe;

III - opinar sobre as diretrizes traçadas para o trabalho da Procuradoria;

IV - organizar a agenda do Procurador-Chefe;

V - despachar com o Procurador-Chefe e representá-lo quando lhe for delegado;

VI - cumprir e fazer cumprir outras atividades que lhe forem conferidas pelo Procurador-Chefe.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

Art. 10 - Ao assessor especial do Presidente, compete:

I - acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

II - incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

III - arquivar a correspondência particular do Presidente;

IV - atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

V - requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

VI - exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

VII - executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 11 - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira

I - supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
II - coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
III - organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
IV - organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
V - manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;
VI - exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;
VII - preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
VIII - incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 12 - Aos assessores e chefes de divisão competem:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua direção;
II - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos sob sua direção;
III - assessorar os Diretores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
IV - zelar pela disciplina do pessoal sob sua direção;
V - submeter ao presidente os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
VI - prestar as informações solicitadas pelos vereadores e munícipes;
VII - apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
VIII - zelar pelo cumprimento das disposições desta Resolução e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;
IX – distribuir e movimentar internamente o pessoal lotado no órgão sob sua direção.
X - sugerir ao Diretor o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;
XI - emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira
Chefe Legislativo

XII – propor o programa de treinamento e aperfeiçoamento de seu pessoal;

XIII - convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços.

XIV – organizar e encaminhar ao Departamento de Pessoal e à Diretoria Administrativa, até a data a ser definida por aquela Diretoria, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

XV – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

XVI – baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes:

XVII – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as ordens e normas regulamentares da Câmara;

XIX – exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.

Art. 13 - Aos Assessores e Chefes de Divisão competem:

I - dirigir e controlar as atividades das unidades sob sua chefia;

II - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos sob sua chefia

III - assessorar os Diretores e o Presidente nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - zelar pela disciplina do pessoal sob sua direção;

V - submeter ao Diretor pertinente, depois de devidamente instruídos, os processos sujeitos à despacho do Presidente

VI - prestar as informações solicitadas pelos Vereadores e Munícipes;

VII - apresentar anualmente ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII - zelar pelo cumprimento das disposições desta Resolução e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX – sugerir ao Diretor o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos.

X – emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

XI – convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hilton de Oliveira
DIRETOR LEGISLATIVO

XII – organizar e encaminhar ao Departamento de Pessoal e a Diretoria Administrativa, até a data a ser definida por aquela Diretoria, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

XIII – assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

XIV - baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes:

XV – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

XVI – cumprir e fazer cumprir as ordens e normas regulamentares da Câmara;

XVII - exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria.

CAPÍTULO VII
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 14 - Ao servidor da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Todo o serviço da Câmara será informatizado.

Art. 16 - Os casos omissos nesta Resolução, serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 17 - Fica criado o cargo de Assessor Jurídico do Líder do Prefeito, sob o símbolo C-2.

Art. 18 - Altera o símbolo do Cargo de Controlador Interno, passando-o de C-2, para C-1.

Art. 19 - Cria os cargos de Assessor Legislativo, sob o símbolo C-3, correspondente ao número de vereadores do parlamento.

Art. 20 - Ficam também criados os seguintes cargos, sob o símbolo C-4:

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

a) Um (01) Assistente de Biblioteca;
b) Dois (02) Vigias Noturnos
c) Um (01) Vigia Diurno (Porteiro)
d) Um (01) Garçom
e) Quatro (04) Zeladores

Art. 21 - Os cargos de Assessor de Gabinete de Mesa Diretora serão reduzidos para cinco (05) servidores.

Art. 22 - Ficam aumentados quantitativamente os seguintes cargos:

a) Contínuos de dois (02), para três (03)
b) Assessor de Imprensa de um (01), para dois (02)
c) Assistente de Relações Públicas de um (01), para dois (02)

Art. 23 – Os cargos de Chefia de Gabinete serão correspondentes ao número de vereadores da Câmara Municipal.

Art.24 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação e publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de fevereiro de 2005.

Art. 25 – Constituem parte integrante desta resolução os anexos que a acompanham.

Art. 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 16 de fevereiro de 2005.

Achiles Mendes Ribeiro
- PRESIDENTE -

Josel Joaquim Ribeiro
- 1° SECRETÁRIO -

SC/RSM/MESA DIRETORA/001/2005

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
Hamilton de Oliveira

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIT.
I – Plenário		
a) Assessor Jurídico	C 2	
b) Assessor Parlamentar	C 4	
c) Chefe de Gabinete	C 2	
d) Assessor Legislativo	C 3	
e) Assessor Parlamentar		
II – Presidência		
a) Chefe de Gabinete Presidência	C 2	01
b) Assessor Especial	C 2	07
c) Assessor Técnico	C 2	02
d) Assessor de Imprensa	C 3	02
e) Assessor de Relações Públicas	C 3	02
f) Motorista de Representação	C 4	03
III – Mesa Diretora		
a) Assistente a Mesa Diretora	C 4	05
b) Assessor de Gabinete	C 4	05
IV – Controladoria Interna		
a) Controlador Interno	C 1	01
b) Assessor Téc. da Controladoria	C 3	01
V – Diretoria Administrativa		
a) Diretor Administrativo	C 1	01
b) Diretor de Depto. de Contadoria	C 2	01
c) Diretor de Depto. de Tesouraria	C 2	01
d) Diretor de Depto. de Material e Patrimônio	C 2	01
e) Diretor de Depto. de Protocolo e Arquivo	C 2	01
f) Diretor de Depto. Pessoal e Recursos Humanos	C 2	01
g) Diretor de Depto. de Administração e Segurança	C 2	01
h) Chefe de Divisão Material e Consumo	C 3	01
i) Chefe de Divisão de Transporte	C 3	01
j) Chefe de Divisão de CPD	C 3	01
l) Chefe de Divisão de Arquivo Geral	C 3	01
m) Contínuos	C 4	03
n) Vigia Noturno	C 4	02

o) Vigia Noturno (porteiro)	C 4	01
p) Zelador	C 4	04
q) Operador Técnico	C 4	01
r) garçom	C 4	01

VI – Diretoria Legislativa

a) Diretor Legislativo	C 1	01
b) Diretor Depto. de Comissões Técnicas Permanente	C 2	01
c) Diretor Depto. de Comissão Técnica a Mesa	C 2	01
d) Chefe de Divisão de Redação	C 2	01
e) Redator	C 2	02

VII - Procuradoria

a) Procurador Geral	C 1	01
b) Sub Procurador	C 1	01
c) Assistente de Biblioteca	C 4	01