CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

PROJETO DE LEI N.º ____ DE ___ DE _____ DE _____.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa e o Regulamento do Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Anápolis/GO, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS/GO:

Faço saber que a Câmara Municipal de Anápolis/GO aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Anápolis/GO (CMA), com o elenco 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 instâncias administrativas de assistência e assessoramento.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PARLAMENTAR

Art. 3º Integram a estrutura parlamentar da CMA:

I. O Plenário: reúne o conjunto de Vereadores no exercício do mandato;
II. A Presidência: é o representante legal da CMA, conforme definição e atribuições da Seção VI, Capítulo I, do Título II do Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO;
III. A Mesa Diretora: constituída por 06 (seis) Vereadores membros que ocupam as funções de:

a) Presidente;
b) Vice-Presidente;
c) Primeiro-Secretário;
d) Segundo-Secretário;
e) Terceiro-Secretário;
f) Quarto-Secretário

IV. As Comissões: grupos de parlamentares criados e definidos pelo Regimento Interno, constituídos por Vereadores com representação proporcional às bancadas partidárias, podendo ser classificadas como Permanentes e Especiais, com competência de analisar, promover estudos e pesquisas, realizar audiências públicas, fiscalizar responsáveis pela administração direta ou indireta para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições, emitir pareceres e votar projetos submetidos a sua análise.

Art. 4° Integram o órgão do Plenário as seguintes chefias, subordinados ao Vice-Presidente, e com características de cargo de confiança:

I Chefia de Cerimonial; e,
II Chefia de Controle do Plenário.

Art. 5° São funções e atribuições das chefias integrantes do Plenário:

I. Chefia de Cerimonial do Plenário:

a) Organizar, executar e acompanhar as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
b) Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
c) Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
d) Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
e) Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
f) Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominal dos presentes;
g) Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
h) 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;
i) Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
j) Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
k) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou

que lhe forem atribuídas por superior.

II. Chefia de Controle do Plenário.

a) Garantir a segurança e o controle das pessoas e bens constante no Plenário da CMA;
b) Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;
c) Controlar o acesso e a saída de todos os servidores e munícipes, junto ao Plenário da CMA, nas cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA,
d) Efetuar rondas durante as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;
e) Intervir quando ocorrer ou sinalizar para ocorrência de tumulto nas dependências do Plenário da CMA;
f) Manter a ordem e a disciplina nas dependências do Plenário da CMA e/ ou local designado para exercer as atividades do mesmo;
g) Comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;
h) Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela Vice-Presidência;
i) Coordenar os vigilantes, copeiros e auxiliares das empresas prestadores de serviços nas dependências do Plenário da CMA, nas cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA.

Art. 6º Integram o órgão da Presidência, e com características de cargo de assessoramento e confiança:

I Chefe de Gabinete da Presidência;
II Assessoria de Cerimonial da Presidência;
III Assessoria de Comunicação da Presidência;
IV Assessoria de Finanças e Orçamentos da Presidência;
V Assessoria Legislativa da Presidência;
VI Assessoria Jurídica da Presidência;
VII Assessoria de Relações Públicas da Presidência.

Art. 7º São funções e atribuições dos cargos integrantes da Presidência:

I. Chefe de Gabinete da Presidência:

a) Peça fundamental para promover a administração e organização dos trabalhos legislativos, administrativos e funcionais exercidos pelo Presidente, o Chefe de Gabinete da Presidência da CMA auxiliará o

Vereador Presidente, sempre sob a responsabilidade do detentor do cargo político, exercendo o cargo de maior confiança dentro do Gabinete da Presidência, e sendo de sua responsabilidade o dever de coordenar as atividades de toda a equipe lotada no órgão da Presidência, mantendo a ordem nos mais diversos processos internos do Gabinete da Presidência.

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

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

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

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

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

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

h) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

i) Receber, preparar e expedir correspondências do Gabinete da Presidência;

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

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

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

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

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

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

p) Cumprir as determinações do Presidente;

q) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessoria de Cerimonial da Presidência:

a) Organizar, executar e acompanhar as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências e demais eventos em que o Presidente da CMA se fizer presente;

b) Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos realizados pela Presidência, e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres, em conjunto com a

Chefia de Cerimonial do Plenário;

c) Conduzir cerimônias e reuniões oficiais realizadas no órgão da Presidência;

d) Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes, promovidas pela Presidência;

e) Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados da Presidência, promovendo o registro da nominal dos presentes;

f) Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia, em conjunto com a Chefia de Cerimonial do Plenário;

g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Gabinete da Presidência;

III. Assessoria de Comunicação da Presidência:

a) Assessorar o Presidente, assim como o Chefe de Gabinete da Presidência no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a CMA e à Presidência;

b) Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Presidência da CMA, sob a subordinação do Chefe de Gabinete da Presidência;

c) Orientar na realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do órgão da Presidência da CMA, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos trabalhos do Presidente, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;

d) Acompanhar e reportar ao Chefe de Gabinete da Presidência e ao Presidente todas as atividades desempenhadas pela Diretoria de Comunicação e TV Câmara da estrutura administrativa da CMA;

e) Participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria de Comunicação e TV Câmara;

f) Exercer outras atividades correlatas.

IV. Assessoria de Finanças e Orçamentos da Presidência:

a) Conquanto 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 e orçamentos 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 às dotações, balancetes, notas, e demais documentos de natureza contábil e financeiro encaminhado pela Diretoria Financeira;

V. Assessoria Legislativa da Presidência:

a) Auxiliar o 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 Chefe de Gabinete da Presidência para arquivo e eventual direcionamento para a Assessoria de Comunicação da Presidência, a fim de promover a 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 pela Diretoria Legislativa;
f) Exercer outras atividades correlatas.

VI. Assessoria Jurídica da Presidência:

a) Assessorar o Vereador Presidente e o Chefe 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 Chefe de Gabinete da Presidência cientes 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 Presidência;

VII. Assessoria de Relações Públicas da Presidência:

a) Assessorar o Vereador Presidente e o Chefe de Gabinete da Presidência em todas as questões que lhe competir;
b) Auxiliar no atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais Vereadores, Diretores e Chefes de toda estrutura da CMA, atuando na supervisão dos serviços inerentes à Presidência;
c) Orientar politicamente a Presidência e articular contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares, entre outros, sob a supervisão do Chefe de

Gabinete da Presidência, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Presidente;

d) Acompanhar o Presidente nas reuniões, sessões, solenidades, audiências públicas e demais atos que este participar, devendo auxiliá-lo no que couber, tomar nota dos acorridos e relatar em procedimento próprio ao Chefe de Gabinete da Presidência a fim de que este possa proceder com alguma determinação, solicitação, encaminhamento e providência requisitada pelo Presidente;

e) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º Integram o órgão da Mesa Diretora da CMA os seguintes cargos, subordinados ao Primeiro-Secretário, e com características de cargo de assessoramento:

I Assessoria Legislativa da Mesa Diretora; e,

II Assessoria Jurídica da Mesa Diretora;

Art. 9º São funções e atribuições dos cargos integrantes da Mesa Diretora:

I Assessoria Legislativa da Mesa Diretora:

a) Auxiliar os Vereadores da Mesa em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Orientar os Vereadores integrantes da Mesa sobre os procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno inerentes 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;

c) Elaborar atas das reuniões 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) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores componentes da Mesa Diretora, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias incluídas em pauta;

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

g) Exercer outras atividades correlatas.

II Assessoria Jurídica da Mesa Diretora:

a) Auxiliar os Vereadores da Mesa em assuntos jurídicos que digam respeito à Mesa Diretora;

b) Acompanhar 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 integrantes da Mesa, assim como pelos demais Vereadores, 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;

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;

e) Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios relativos a Mesa Diretora;

f) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10º Integram as Comissões da CMA os seguintes cargos, subordinados à Mesa Diretora, e com características de cargo de assessoramento:

I Assessoria Legislativa das Comissões; e,
II Assessoria Jurídica das Comissões.

Art. 11º São funções e atribuições dos cargos integrantes às Comissões:

I Assessoria Legislativa das Comissões:

a) Auxiliar os Vereadores integrantes de cada Comissão em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

b) Orientar os Vereadores integrantes de cada Comissão sobre os procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno inerentes às Comissões e demais atos realizados junto, em que as Comissões se fizer necessárias, a fim de manter a excelência e isonomia das atividades;

c) Elaborar atas das reuniões realizadas pelas Comissões, encaminhando ao final cópia à Mesa Diretora para arquivo;

d) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos das Comissões;

e) Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores componentes das Comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias técnicas de cada Comissão;

f) Participar de todas as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA, quando solicitado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora, a fim de auxiliá-los;

g) Assistir e auxiliar os Vereadores em todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Legislativa;

h) Exercer outras atividades correlatas.

II Assessoria Jurídica das Comissões:

a) Auxiliar os Vereadores integrantes de cada Comissão em assuntos jurídicos que digam respeito às matérias em estudo, análise, discussão e debate;

b) Acompanhar os trabalhos desempenhados pelas Comissões da CMA, a fim de promover a célere assessoria jurídica, buscando a máxima legalidade dos projetos, leis, e demais atos praticados pelos Vereadores integrantes das Comissões, evitando-se a apresentação de projetos de textos inconstitucionais;

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

d) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame das Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

e) Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios relativos as Comissões;

f) Participar de todas as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMA, quando solicitado pelos Vereadores integrantes da Mesa Diretora, a fim de auxiliá-los;

g) Exercer outras atividades correlatas;

Art. 12º Todos os órgãos referidos neste Capítulo II são definidos e regulamentados pelo Regimento Interno da CMA, aqui recepcionado.

CAPÍTULO III
DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 13º Integram as instâncias administrativas superiores da CMA:

I. Constituem como sendo os órgãos e diretorias de assistência e assessoramento ao Plenário, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais Departamentos da estrutura administrativa:

a) Ouvidoria;
b) Controle Interno;
c) Procuradoria Geral;
d) Diretoria Financeira;
e) Diretoria Administrativa;

f) Diretoria de TI (Tecnologia de Informação);
g) Diretoria Legislativa;
h) Diretoria de Comunicação e TV Câmara;
i) Diretoria da Escola Legislativa.

II. As instâncias administrativas e de assessoramento superior da CMA, citadas no inciso anterior, são distribuídas e definidas de acordo com seus níveis de cargos, funções e subordinações estruturados conforme o organograma explicitado no Anexo I deste Diploma.

Seção I
Da Ouvidoria

Art. 14º A Ouvidoria é responsável por:

I. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da CMA as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:
  a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  b) Ilegalidades ou abuso de poder;
  c) Funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da CMA;
  d) Demais assuntos encaminhados através dos meios disponibilizados pela CMA e de qualquer meio de comunicação.

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

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

IV. Propor à Mesa Diretora da CMA, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecido;

V. Encaminhar à Mesa Diretora da CMA as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela CMA sobre procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII. Propor à Mesa Diretora da CMA a realização de audiências públicas com seguimento da sociedade civil;

VIII. 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;

IX. Manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

X. Elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para a Mesa Diretora;

XI. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa

Diretora.

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

XIII. Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

XIV. Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

XV. Manter-se informado sobre a atuação da CMA e de suas unidades organizacionais.

Art. 15º Integram o órgão da Ouvidoria da CMA as seguintes chefias:

a) Chefia de Divisão de Arquivo; e,

b) Chefia de Divisão de Relações Públicas.

Art. 16º São funções e atribuições dos integrantes da Ouvidoria:

I. Ouvidor Geral: Cargo de Diretor da Ouvidoria, responsável por exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento interno, podendo, no exercício de suas funções:

a) determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deverá ser respondida;

b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

c) solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, as autoridades policiais, ao Ministério Público ou, outro órgão competente, as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

e) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;

f) elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

g) propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria;

h) solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

i) requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora.

II. Chefia de Divisão de Arquivo da Ouvidoria: Cargo de Chefia, e com características de cargo de confiança, ficará responsável por:

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 e instituir meios 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) Auxiliar o Ouvidor Geral no que couber;
d) Exercer outras atividades correlatas;

III. Chefia de Divisão de Relações Públicas da Ouvidoria: Cargo de Chefia, e com características de cargo de confiança, ficará responsável por:

a) Trabalhar para 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;
b) Se responsabilizar pela manutenção do link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da CMA, em local de fácil visualização;
c) garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes;
d) Auxiliar o Ouvidor Geral no que couber;
e) Exercer outras atividades correlatas;

Art. 17° Esta Lei recepciona, no que couber quanto a extensão das funções dos cargos relativos ao órgão da ouvidoria, a Lei n° 379 de 04 de fevereiro de 2.020, e que dispõe sobre a Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

Seção II
Do Controle Interno

Art. 18° São atribuições do Controle Interno da CMA, além daquelas já estipuladas pela Lei Complementar n° 343 de 11 de março de 2016, deste Município de Anápolis/GO, e que dispões sobre o sistema de controle interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO:

I Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da CMA;

II Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa da CMA com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário;

V Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da CMA;

VII Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII Avaliar em que medida existe na CMA um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas;

IX Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da CMA;

X Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 19º São funções e atribuições dos integrantes da Controladoria:

I. Diretor de Controle Interno: Cargo de Diretor da Controladoria, 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, podendo:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal fornecendo-lhe informações acerca de legalidade, legitimidade e economicidade das ações governamentais e de gestão;

b) Exercer auditoria no órgão da Administração Municipal e pessoas que utilizam bens ou recursos públicos municipais;

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

d) Orientar as unidades setoriais e seccionais no desempenho de suas funções.

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

f) Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

II. Controlador Interno: Cargo de Provimento Efetivo.

a) supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos Programas e orçamento do Legislativo Municipal;

b) examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

c) avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

d) avaliar a gestão do Poder Legislativo para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

e) avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

f) verificar e controlar periodicamente os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade;

g) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;

h) auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

i) auditar a investidura nos cargos e funções públicas, e a realização de concursos públicos,

j) publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;

k) auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento;

l) apurar a existência de servidores em desvio de função;

m) analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

n) examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, planos de contas, escrituração contábil, balancetes;

o) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.;

III. Assistente de Controle Interno: Cargo de Provimento Efetivo, responsável por executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

a) acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas especializadas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes orçamentárias;

b) acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento de metas físicas e financeiras;
c) comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos por pessoas e entidades de direito público e privado;
d) avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
e) controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesa em restos a pagar;
f) verificar a fidelidade funcional dos gerentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
g) acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
h) colaborar como Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;
i) conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
j) fazer conferência de documentos;
k) manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais;
l) examinar para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

§1° Este atual Diploma revoga, no que couber, os artigos relacionados a criação, definição de função, vencimentos e demais definições relacionadas ao cargo de Chefe de Controle Interno, de Provimento em Comissão, ficando este cargo extinto no âmbito da CMA;
§2° Com exceção do cargo de Controlador Interno, e que se constitui como sendo um Cargo de Provimento em Comissão, 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;
§3° Se recepciona, no que couber, a Lei Complementar n° 343 de 11 de março de 2016, em especial aos temas relacionados aos vencimentos e gratificações dos cargos de Controlador Interno e Assistente de Controle Interno, ambos de Provimento Efetivo, e aqui correlacionados.

Seção III
Da Procuradoria Geral

Art. 20° Compete à Procuradoria Geral:

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

II Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

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

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

VI Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da CMA ou pela rede mundial de computadores;

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

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

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

X 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;

XI Atender, eventualmente, por solicitação dos Vereadores, pessoas não pertencentes à CMA sobre assuntos jurídicos;

XII Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa da CMA;

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

XIV 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;

XV 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;

XVI 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;

XVII Manter a Presidência da CMA e as diretorias informadas sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVIII 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;

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

XX Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XXI 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 Diretor, a fim de prover análise eminentemente jurídica de legalidade;

XXII Coordenar toda equipe jurídica lotada nesta diretoria, 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.

Art. 21º Integram o órgão da Procuradoria Geral da CMA:

I Subprocuradoria Administrativa, se equiparando ao cargo de chefia, e se constituindo como um departamento subordinado à Procuradoria Geral.

II Subprocuradoria Legislativa, se equiparando ao cargo de chefia, e se constituindo como um departamento subordinado à Procuradoria Geral.

Art. 22 São funções e atribuições dos cargos integrantes da Procuradoria Geral da CMA:

I. Procurador Geral da CMA: Cargo de Diretor da Procuradoria, de Provimento em Comissão, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, se constituindo como sendo advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ficando sob o encargo de representação jurídica da CMA, responsável por prestar assessoria jurídica às atividades legislativas e administrativas, devendo avaliar todos os procedimentos com a legislação em espécie, colidindo suas funções com as competência do órgão da Procuradoria e elencados no Art. 20° desse Diploma.

a) Responsável por coordenar as Subprocuradorias, assessores jurídicos e demais colaboradores da Procuradoria Geral;

b) Supervisionar e elaborar todos os pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Geral, a fim de buscar equidade e uniformização entre os mesmos;

c) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e o Plenário em quaisquer demandas jurídicas representativas;

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

e) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos a

Procuradoria Geral;

f) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos da Procuradoria Geral.

II. Subprocurador Administrativo, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de confiança:

a) São atribuições do Subprocurador Administrativo as competência e atribuições elencadas nos itens IV, VI, VIII, IX, X, XV, XVIII, e XIX do artigo 20°, 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.

III. Subprocurador Legislativo, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de confiança:

a) São atribuições do Subprocurador Legislativo as competência e atribuições elencadas nos itens I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, e XIX do artigo 20°, 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.

IV. Assessores Jurídicos: Cargo de Provimento Efetivo, com nomenclatura usual dos últimos concursos da CMA de Analista Administrativo de Ciências Jurídicas, regulamentados e definidos pela Resolução de n° 001/2013 de 26 de fevereiro de 2013, pela Lei 247 de 03 de junho de 2011 e demais normativas próprias dos servidores de provimento efetivo, exercerão, além de suas já predefinidas funções próprias, as seguintes

atividades definidas pelo novo organograma objeto deste Diploma:

a) Podendo os Assessores Jurídicos serem ligados tanto a Subprocuradoria Administrativa como a Subprocuradoria Legislativa, ambos os Assessores Jurídicos devem auxiliar, juridicamente, no que couber, todos os Subprocuradores como ao próprio Procurador Geral, em todas as atribuições elencadas nos itens IV, VI, VII, VIII, IX, XV, XVIII, XIX, e XX, do artigo 20°, sempre sob a subordinação e acompanhamento dos superiores imediatos;
b) Receber e expedir correspondências e demais ofícios da Procuradoria Geral;
c) Promover o controle, manutenção e catalogação de todos os documentos, pareceres, processos e atos praticados pela Procuradoria Geral;

Art. 23. Esta Lei revoga a Lei de 2.085 de 17 de fevereiro de 1.993, e que dispunha sobre a organização da procuradoria da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

Seção IV
Da Diretoria Financeira

Art. 24. À Diretoria Financeira compete:

I. Assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação;
II. Fixar políticas para a otimização dos recursos financeiros, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
III. Realizar o gerenciamento completo da área financeira da CMA, contemplando as atividades de planejamento orçamentário, financeiro e contábil, contas a pagar e compras;
IV. Coordenar as atividades da tesouraria;
V. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
VI. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
VII. Realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
VIII. Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;
IX. Promover a análise de relatórios gerenciais financeiros;
X. Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos;
XI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 25. Integram a Diretoria Financeira:

I. Chefia de Contabilidade;
II. Chefia Financeira; e,
III. Chefia de Orçamento.

Art. 26. São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria Financeira:

I. Diretor de Finanças da CMA, Cargo de Provimento em Comissão, com características de cargo de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, ficando sob o encargo de coordenação da diretoria e das chefias ligadas a Diretoria Financeira da CMA.

a) As funções do Diretor Financeiro da CMA se colidem com as atribuições e competência do órgão da Diretoria Financeira e elencados no Art. 24 desse Diploma
b) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Diretoria Financeira e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
c) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos a Diretoria Financeira;
d) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos da Procuradoria Geral;
e) Supervisionar as Chefias imediatamente subordinadas;
f) Responsável diretamente por toda questão contábil, fiscal, de pagamento, e orçamentária da CMA.

II. Chefia de Contabilidade, coordenado pelo Chefe Contábil, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável pela escrituração contábil da CMA;
III. Chefia Financeira, coordenado pelo Chefe Contábil, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, que ficará responsável pelos pagamentos; e,
IV. Chefia de Orçamento, coordenado pelo Chefe Contábil, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, que ficará responsável pelo planejamento orçamentário e execução orçamentária.

V. Analistas Administrativos em Ciências Contábeis e Analistas Administrativos em Economia: Cargos de Provimento Efetivo, regulamentados e definidos pela Resolução de n° 001/2013 de 26 de fevereiro de 2013, pela Lei 247 de 03 de junho de 2011 e demais normativas próprias dos servidores de provimento efetivo, exercerão, além de suas já predefinidas funções próprias, as seguintes atividades definidas pelo novo organograma objeto deste Diploma:

a) Ligados à alguma chefia da estrutura da Diretoria Financeira, os Analistas Administrativos em Ciências Contábeis e Analistas Administrativos em Economia devem auxiliar, no que couber e lhes competem, todos os chefes como o próprio Diretor de Finanças, sempre sob a subordinação e acompanhamento dos superiores

imediatos;

b) Receber e expedir correspondências e demais ofícios do órgão da Diretoria Financeira;

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

Seção V
Da Diretoria Administrativa

Art. 27. Compete à Diretoria Administrativa:

I. Organizar e orientar os processos administrativos da CMA;

II. Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da CMA;

III. Coordenar a construção do planejamento estratégico anual;

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

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

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

VII. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMA, sua organização e disponibilização;

VIII. Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Gabinetes Parlamentares e demais unidades organizacionais da CMA, dando os encaminhamentos necessários;

IX. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

X. Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;

XI. Responder por todos os serviços de responsabilidade da Diretoria Administrativa;

XII. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias dos processos administrativos da CMA;

XIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XIV. Dirigir os servidores sob sua subordinação, em questões administrativas e de comunicação;

XV. Avaliar a execução das atividades administrativas, de expediente, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais;

XVI. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XVII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa

própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

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

XIX. 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;

XX. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

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

XXII. Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

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

XXIV. Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação;

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

XXVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXVII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 28. Integram a Diretoria Administrativa:

I. Chefia de Recursos Humanos;
II. Chefia de Material e Patrimônio;
III. Chefia de Serviços Gerais;
IV. Chefia de Compras, Contratos e Licitações;
V. Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas - SPG;
VI. Chefia de Medicina Ocupacional.

Art. 29. São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria Administrativa:

I. Diretor Administrativo da CMA, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, devendo se constituir como sendo um administrador, ou, um advogado, ou, um economista, ficando sob o encargo de coordenação da diretoria e das chefias ligadas a Diretoria Administrativa da CMA.

a) As funções do Diretor Administrativo da CMA se colidem com as atribuições e competência do órgão da Diretoria Administrativa elencados no Art. 27 desse Diploma;

b) Representa a CMA, no âmbito administrativo, podendo assinar, responder, receber, entregar e buscar, todo e qualquer documento,

material, insumo, equipamento e pessoal, conquanto diretor, sob sua responsabilidade, a fim de propiciar a exígua manutenção das atividades administrativas e legislativas da CMA;

c) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Diretoria Administrativa e da CMA, além de zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

d) Realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos da Diretoria Administrativa;

e) Supervisionar as Chefias imediatamente subordinadas;

II. Chefia de Recursos Humanos, coordenada pelo Chefe de Recursos Humanos, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

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 Diretoria 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) 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;

m) opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
n) 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;
o) controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da CMA, opinando nos processos respectivos;
p) cuidar da concessão de benefícios aos servidores da CMA, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;
q) emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
r) 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;
s) Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
t) Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da CMA;
u) Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; e,
v) Comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da CMA.

III. Chefia de Material e Patrimônio, coordenado pelo Chefe de Material e Patrimônio, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como 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, e ainda, ficará responsável pelo protocolo de todos os documentos recebidos pela CMA, dando-lhes o correto e célere encaminhamento aos demais departamentos da instituição:

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 ao Diretor Administrativo sobre quaisquer irregularidades constatadas a fim deste tomar as providências cabíveis;
d) realizar inspeção e propor a transferência ao Diretor Administrativo 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) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos, e proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;
p) zelar pela regularidade da situação legal, em face da legislação de trânsito em vigor; procedendo com o ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAR e Seguro Auto;
q) encaminhar ao Diretor imediato o resultado das licitações correlatas a chefia;
r) exercer outras atividades correlatas.

IV. Chefia de Serviços Gerais, coordenado pelo Chefe de Serviços Gerais, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por coordenar o trabalho rotineiro de limpeza, segurança, copa e manutenção predial da CMA, além de:

a) 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;
b) Solicitar ao Diretor Administrativo a realização de compras e aquisições de insumos alimentícios e de limpeza, necessários ao regular trabalho da CMA;
c) Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;
d) Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;

e) Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;
f) Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
g) Auxiliar no transporte de objetos;
h) Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara;
i) Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
j) Coordenar os prestadores de serviços no preparo e oferecimento das bebidas tais como: água, chá e café;
k) promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da CMA, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;
l) zelar pela conservação de telefones, aparelhos de fax, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;
m) promover a abertura e fechamento da CMA nos horários regulamentares;
n) coordenar e promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da CMA;
o) zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações;
p) promover a ligação de aparelhos eletro e eletrônicos da CMA e o seu desligamento no fim de cada expediente;
q) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;
r) executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

V. Chefia de Compras, Contratos e Licitações, coordenado pelo Chefe de Compras, Contratos e Licitações, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente, a fim de realizar com a maior eficiência, economia e exiguidade todas as compras de materiais, equipamentos e serviços para a CMA mediante processo próprios devidamente autorizados;

a) Fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos.
b) 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.
c) Manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da CMA.
d) Organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da CMA.
e) Fornecer certificados de registro das empresas fornecedoras.

f) Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores em sistema interno da CMA.
g) Dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais;
h) Gerir os contratos da CMA juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento.
i) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências;
j) 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;
k) Auxiliar e propiciar meios para a efetivação e exiguidade do trabalho desempenhado pelo Pregoeiro; e,
l) Exercer outras atividades correlatas.

VI. Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas - SPG, coordenado pelo Chefe de Sistema de Gestão de Pessoas, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por coordenar o registro de frequência eletrônico da CMA, além de:

a) estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
b) controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
c) efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
d) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
e) elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
f) receber e processar os atestados médicos e solicitações e pedidos de abonos de faltas, atrasos e justificativas quanto a ausência de um servidor;
g) Proceder com o relatório mensal da frequência geral dos servidores, a fim de encaminhá-lo ao Diretor imediato afim de envio à diretoria responsável pelo pagamento dos proventos e remunerações; e,
h) Comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a frequência dos servidores da CMA.

VII. Chefia de Medicina e Saúde Ocupacional, coordenado pelo Médico Chefe de Medicina e Saúde Ocupacional, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, 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 a 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;

VIII. Ainda constitui como sendo cargos integrantes da Diretoria Administrativa, relacionados às chefias subordinadas e descritas nas alíneas II, III, IV, V, VI e VII deste Art. 29, os seguintes cargos de assessoria ou correlato:

a) Pregoeiro: Integrante da Chefia de Compras, Contratos e Licitações, e subordinado pelo Chefe de Compras, Contratos e Licitações, se constitui igualmente como sendo Cargo de Provimento em Comissão, com características de cargo de assessoramento, responsável pela condução, promoção, convocação, análise, julgamento e prolatação de todas as decisões relativos aos processos licitatórios em que sua presença seja obrigatória por lei, elaborando os editais e se constituindo como autoridade máxima de todas as sessões de pregão, chamamento, credenciamento e demais modalidades de procedimentos licitatórios, se responsabilizando por seus atos, até o desfecho da fase procedimento licitatória e devolução do processo administrativo de compras à chefia subordinada.

Seção VI
Da Diretoria de Tecnologia da Informática – T.I.

Art. 30. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informática:

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

II. Atuar no planejamento estratégico e operacional da CMA, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação

institucionais, bem como realizar a manutenção;

IV. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da CMA;

V. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

VI. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

VII. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

VIII. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da CMA;

IX. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da CMA;

X. 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;

XI. 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;

XII. Promover o suporte e o atendimento adequados aos servidores em geral da CMA;

XIII. Assessorar os Vereadores e a Diretoria 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;

XIV. Desempenhar outras atividades afins;

Art. 31. Integram a Diretoria de Tecnologia da Informática:

I. Chefia de Tecnologia da Informática Administrativa; e,

II. Chefia de Tecnologia da Informática Legislativa.

Art. 32 São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informática:

I. Diretor de Tecnologia da Informática, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, ficando sob o encargo da operação, controle e manutenção da rede de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, ainda lhe competindo:

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

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

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

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

e) Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

f) 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;

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

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

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

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

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

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

m) Supervisionar as Chefias imediatamente subordinadas;

II. Chefia de Tecnologia da Informática Administrativa, coordenado pelo Chefe de Tecnologia da Informática Administrativa, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) Prestar todo o auxílio à Diretoria 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 a Diretoria de Tecnologia da Informática, 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) Desempenhar outras atividades afins;

III. Chefia de Tecnologia da Informática Legislativa, coordenado pelo Chefe de

Tecnologia da Informática Legislativa, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) Prestar todo o auxílio à Diretoria 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 a Diretoria de Tecnologia da Informática, 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) Desempenhar outras atividades afins;

Seção VII
Da Diretoria Legislativa

Art. 33. Compete à Diretoria Legislativa:

I. Auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

II. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

III. Organizar e acompanhar o processo de produção legislativa no tocante à documentação e seu arquivamento;

IV. Monitorar o trabalho dos taquígrafos tanto nas Comissões como no Plenário;

V. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

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

VII. Realizar outras tarefas solicitadas pela Mesa Diretora e seus integrantes;

VIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 34. Integram a Diretoria Legislativa:

I. Chefia de Apoio às Comissões;

II. Chefia de Apoio ao Plenário;

III. Chefia de Expediente e Documentação;

IV. Chefia de Taquigrafia, Registros e Anais;

V. Chefia de Linguagem.

Art. 35. São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria Legislativa:

I. Diretor Legislativo, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, detendo por competência auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares, em especial:

- **a)** Acompanhar e fornecer o apoio necessário aos vereadores nos trabalhos das sessões legislativas;
- **b)** Assistir os vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;
- **c)** Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- **d)** Assessorar os membros das comissões parlamentares, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;
- **e)** Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à CMA;
- **f)** Realizar atendimentos legislativos por solicitação de vereadores;
- **g)** 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;
- **h)** Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- **i)** Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da CMA;
- **j)** Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- **k)** Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões em geral;
- **l)** Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

II. Chefia de Apoio às Comissões, coordenado pelo Chefe de Apoio às Comissões, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

- **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, atempadamente, as salas de reunião da CMA, a fim de propiciar as exíguas atividades inerentes às reuniões de discussão das comissões;
g) Solicitar da Diretoria de Tecnologia de Informática todo e qualquer material informático, a fim de que os Vereadores possam, no exercício de suas atividades, deterem total auxílio tecnológico nos estudos dos os 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;

III. Chefia de Apoio ao Plenário, coordenado pelo Chefe de Apoio ao Plenário, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

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;

IV. Chefia de Expediente e Documentação, coordenado pelo Chefe de Expediente e Documentação, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

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

V. Chefia de Taquigrafia, Registros e Anais, coordenado pelo Chefe de Taquigrafia, Registros e Anais, Cargo de Provimento em Comissão com característica de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) Responsável pelo registro taquigráfico, 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;
b) Registrar por taquigrafia (escrita rápida através de sinais) o pronunciamento dos senhores vereadores, para em seguida transcrever os registros taquigráficos e digitalizá-los;
c) Revisar a ortográfica e gramatical do texto que é feita pela equipe de taquigrafia;
d) Transpor todo registro oral para o escrito, a fim de guarda, arquivo e divulgação;
e) Requisitar, sempre que necessário, do Chefe de Tecnologia da Informática Legislativa, a fim de que este possa, em sua individualizada atribuição e função, auxiliar os vereadores junto a divulgação oficial da CMA das preposições ocorridas em plenário;
f) Operar aparelhos de reprografia, tais como *scanner*, máquina fotocopiadora ou outras similares;
g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
h) Exercer outras atividades de assessoria correlatas.

VI. Chefia de Linguagem, coordenado pelo Chefe de Linguagem, Cargo de Provimento em Comissão com característica de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) 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;
b) 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;
c) 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.

Seção VIII
Da Diretoria de Comunicação e TV Câmara

Art. 36. Compete à Diretoria de Comunicação e TV Câmara:

I. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da CMA;
II. 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;
III. Supervisionar a execução dos trabalhos da TV Câmara;
IV. Mediar conflitos internos com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre a CMA e a comunidade em geral;
V. 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;
VI. Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
VII. Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
VIII. Transmitir eventos e seções realizadas pela CMA;
IX. Promover programas de debates, jornalísticos, culturais, filmes de produção independente e documentários;
X. Estabelecer parcerias com outras emissoras legislativas;
XI. Assessorar os superiores hierárquicos em matérias relativas à gravação de programas;
XII. Dirigir os servidores sob a ele subordinados, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos técnicos da TV Câmara;
XIII. Determinar a manutenção da TV Câmara, seus equipamentos, sua organização e disponibilização.
XIV. Organizar, gerar material e se responsabilizar, em conjunto com a Chefia de Tecnologia da Informática Legislativa, todo material relativo ao Portal da CMA e Redes Sociais.
XV. Avaliar a execução das atividades de comunicação social e de todo cerimonial da CMA.
XVI. Organizar, controlar, programar e propiciar a melhor forma de trabalho para os servidores responsáveis pelo cerimonial de todos eventos, sessões solenes, sessões públicas, audiências públicas, e, todo e qualquer evento promovido pela CMA;
XVII. Assessorar os vereadores nas questões relativas ao cerimonial e protocolo que forem apresentados pelos gabinetes parlamentares;
XVIII. Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões, medalhas, títulos e outros documentos referentes às atividades cerimoniais;
XIX. Providenciar o envio de correspondências a pessoas ou instituições, por ocasião de eventos festivos, fúnebres ou dignos de cumprimento por parte da CMA;
XX. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 37. Integram a Diretoria de Comunicação e TV Câmara:

I. Chefia de Comunicação;
II. Chefia de TV;
III. Chefia de Relações Públicas.

Art. 38. São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria de Comunicação e TV Câmara:

I. Diretor de Comunicação e TV Câmara, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, detendo por competência promover e controlar toda matéria referente a comunicação, publicidade e TV Câmara da CMA relacionados as atividades administrativas e parlamentares, em especial:

a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da CMA, utilizando para isso os 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, fazer relatórios de atividades e de resultados;
c) Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
d) Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
e) Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
f) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
g) Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da CMA;
h) Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da CMA e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

II. Chefia de Comunicação, coordenado pelo Chefe de Comunicação, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) Auxiliar o Diretor de Comunicação e TV Câmara no que couber;
b) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
c) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
d) Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
e) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

III. Chefia de TV, coordenado pelo Chefe de TV, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) 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;
b) Promover o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;
c) Dirigir a TV Câmara, produzir a grade de programação, orientar os demais profissionais da TV Câmara em questões operacionais;
d) Levar ao ar a programação da TV, em especial, proceder à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara Municipal de Anápolis, outros eventos da Câmara, através do canal televisivo da edilidade;
e) 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 TV Câmara, após despacho da Presidência;
f) Manter organizadas as fitas e outras mídias de gravações das sessões e audiências públicas, bem como responsabilizar-se pela segurança do acervo;
g) Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos

IV. Chefia de Relações Públicas, coordenada pelo Chefe de Relações Públicas, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

a) Divulgar as atividades da CMA, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao processo legislativo, por meio da distribuição de conteúdo informativos em suas emissoras de TV e rádio, jornal impresso, no portal de internet e mídias sociais;
b) Gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;
c) 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;
d) Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

e) Buscar a participação social dos cidadãos bem como acessibilidade às informações fundamentais para os deveres democráticos;
f) Gerenciar os veículos de comunicação interna.

Seção IX
Da Diretoria da Escola do Legislativo

Art. 39. São atribuições da Escola do Legislativo:

I. Capacitar os parlamentares e servidores da CMA;
II. Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores da CMA;
III. Promover o intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos;
IV. Potencializar o debate político de temas de interesse da municipalidade;
V. Fortalecer os mecanismos públicos de compreensão da elaboração, tramitação e votação dos projetos de lei e execução das políticas públicas;
VI. Abrir espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia;
VII. Oferecer ao parlamentar e ao servidor suporte de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades da CMA;
VIII. Promover ações de fortalecimento da cidadania;
IX. Promover a atualização da documentação de suporte da Escola do Legislativo;
X. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos servidores e vereadores;
XI. Promover e coordenar as reuniões com a coordenação e os professores;
XII. Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Escola do Legislativo;
XIII. Propor a realização de cursos;
XIV. Assinar a documentação de natureza pedagógica;
XV. coordenar os interesses pedagógicos para o funcionamento da Escola do Legislativo;
XVI. Liderar a execução do Projeto Político Pedagógico;
XVII. Verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para a realização dos processos pedagógicos;
XVIII. Inspecionar a atividade docente;
XIX. Elaborar toda documentação relativa a Escola do Legislativo;
XX. Representar a Escola do Legislativo;
XXI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 40. Integram a Diretoria da Escola do Legislativo:

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

Art. 41. São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria da Escola do Legislativo:

I. Diretor da Escola do Legislativo, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, tendo por competência promover e oferecer aos parlamentares e aos servidores da CMA suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa, em especial:

a) Coordenar Pedagogicamente e desenvolver projetos aos servidores da CMA designado pelo Presidente;
b) Coordenar, orientar e definir ações da Escola do Legislativo;
c) Decidir sobre o conteúdo e a metodologia dos programas a serem desenvolvidos pela Escola do Legislativo da CMA;
d) Elaborar propostas à Presidência da Câmara para a formalização de parcerias e de convênios com organizações da sociedade civil, visando ampliar o atendimento dos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;
e) Controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Escola do Legislativo, além de zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
f) Organizar, pedagogicamente e didaticamente, a execução e a avaliação de seus programas e atividades;
g) Dirigir a Escola do Legislativo no desenvolvimento de programas e de ações de integração e interação com a comunidade;

II. Chefia da Escola do Legislativo, coordenado pelo Chefe da Escola do Legislativo, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

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) responsabilizar-se 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.

III. Chefia de Apoio e Capacitação, coordenado pelo Chefe de Apoio e Capacitação, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

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.

CAPÍTULO IV
DA INSTÂNCIA LEGISLATIVA DE ASSESSORAMENTO AO VEREADOR

Art. 42. Integra a instância legislativa e de assessoramento aos Vereadores da CMA:

I. Continua como sendo o órgão de assistência e assessoramento direto ao Vereador:

a) Gabinete de vereador;

II. A instância legislativa e de assessoramento aos Vereadores da CMA, citada no inciso anterior, é distribuída e definida de acordo com seus níveis de cargos, funções e subordinações estruturados conforme o organograma explicitado no Anexo II deste Diploma.

Seção I
Do Gabinete de Vereador

Art. 43. São atribuições do Gabinete de Vereador:

I. Assessorar o Vereador na organização, supervisão e coordenação das atividades gerais do Gabinete, bem como nas relações com os munícipes;
II. Receber documentos, apresentar ao Vereador e processá-los conforme a decisão desse, bem como efetuar os serviços burocráticos do gabinete;
III. Atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos encaminhando-os conforme as exigências de solução e de acordo com o determinado pelo Vereador;
IV. Controlar a agenda do Vereador, marcando horários de reuniões, visitas, entrevistas e outros, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
V. Promover o comportamento disciplinar entre os membros de equipe, assessores do vereador, para maior rendimento do trabalho;
VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador;
VII. Redigir documentos diversos de expedição do gabinete, bem como mantê-los organizados;

Art. 44. Integram o Gabinete de Vereador:

I. Chefe de Gabinete de Vereador:
II. Assessor Parlamentar;
III. Assessor Legislativo;
IV. Assessor Jurídico;
V. Assistente Parlamentar; e,
VI. Assistente Legislativo.

Art. 45. São funções e atribuições dos integrantes do Gabinete de Vereador:

I. Chefe de Gabinete de Vereador:

a) Constitui como sendo peça fundamental para o regular exercício do mandato do Vereador, pois, detém o cargo de maior confiança dentro do Gabinete, e é sua responsabilidade o dever de 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 ou 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) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
g) Receber, preparar e expedir correspondências 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) Cumprir as determinações do vereador;
o) Exercer outras atividades correlatas.

II. Assessor Parlamentar;

a) Assessorar o Vereador nos assuntos políticos;
b) Orientar, nos limites de suas funções e atribuições, os trabalhos legislativos no gabinete;
c) Permanecer à disposição do Vereador no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
d) Auxiliar o Vereador no desenvolvimento de suas funções;
e) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Vereador;
f) Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições do Vereador, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
g) Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com o Vereador para poder encaminhá-los à apreciação;
h) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
i) Orientar o Vereador na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
j) Gozar de confiança do Vereador para o exercício de suas funções;
k) Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou do Vereador.

III. Assessor Legislativo;

a) Assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
b) Acompanhar o Vereador junto as Comissões, Plenários e reuniões da CMA, quando solicitado, nos assuntos legislativos;
c) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações relacionados às leis, projetos de leis e demais informações legislativas;
d) Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações;
e) Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados pelo Vereador;
f) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Vereador;
g) Auxiliar o Vereador nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
h) Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação

do Vereador.

IV. Assessor Jurídico;

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

V. Assistente Parlamentar:

- **a)** Auxiliar o(s) Assessor(es) Parlamentar(es) no que couber relacionadas às funções relacionadas no inciso II desse presente artigo;
- **b)** Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Vereador;
- **c)** Protocolar, encaminhar, e enviar toda documentação produzida pelo(s) o(s) Assessor(es) Parlamentar(es) subordinado, ou pelo próprio Vereador;
- **d)** Executar tarefas afins do âmbito político;
- **e)** Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados pelo Vereador;
- **f)** Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Vereador.

VI. Assistente Legislativo.

- **a)** Auxiliar o(s) Assessor(es) Legislativo(s) no que couber relacionado às funções relacionadas no inciso III desse presente artigo;
- **b)** Participar, quando solicitado, das Comissões, Plenários e reuniões da CMA, assessorando o Vereador;
- **c)** Protocolar, encaminhar, e enviar toda documentação produzida pelo(s) o(s) Assessor(es) Legislativo(s) subordinado, ou pelo próprio Vereador;
- **d)** Executar tarefas afins do âmbito parlamentar;
- **e)** Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados pelo Vereador;

f) Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Vereador.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL DA CMA

CAPÍTULO I
DAS LEGISLAÇÕES PRETÉRITAS RELACIONADAS A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 46. 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 nº 247, de 03 de junho de 2011, que "*Instituiu o Plano de Cargos, Carreias 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), e, por sua vez, revoga a Lei nº 246, de 03 de junho de 2011, que "*Dispões 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*", de modo que, com a referida revogação, os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão (CPC) passarão a serem estipulados integralmente por este atual Diploma interno da CMA.

Art. 47. Os requisitos para a investidura em cargo público de Provimento Efetivo está disposto no art. 7º do Lei Complementar nº 247/2011, que Instituiu o Plano de Cargos, Carreias 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. 48. 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. 49. 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. 50. Os CPCs são cargos de livre nomeação e exoneração, atribuindo sua competência ao Presidente da CMA, e serão todos restritos aos cargos de direção, chefia e assessoria.

Art. 51. Estão impedidas de exercer os CPCs pessoas que mantiverem vínculos com qualquer prestador de serviços, pessoa física, jurídica ou produtor independente de serviços contratados pela CMA.

Art. 52. Os ocupantes de CPCs seguem o regime de horário integral e dedicação exclusiva, e deterão suas cargas horárias de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados a qualquer tempo para atender a necessidades do serviço.

Art. 53. Não são cabíveis aos CPCs quaisquer acréscimos em seus vencimentos, tal como gratificação de representação, com exceção de eventual revisão geral anual, direitos intransponíveis tais como salários família, maternidade, férias, dentre outros, ficando os CPCs condicionados ao recebimento dos vencimentos como descrição do Anexo III dessa Lei.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

Art. 54. 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 dentre 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 observarão:

a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;
b) 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. 55. Os vencimentos dos CPCs somente serão reduzidos quando:

I. por ausência não justificada, for descontado cada dia não trabalhado;
II. forem realizados descontos proporcionais a atrasos e saídas antecipadas;

§ único: 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. 56. Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor em CPCs a seguinte vantagem:

I. Indenizações;

a) As indenizações não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.
b) Serão agregadas, excepcionalmente, não sendo incorporadas aos vencimentos, e são constituídas ou por diárias, que é o custeio de despesas de alimentação, hospedagem e traslados do servidor CPCs em viagens de representação a serviço da CMA, e por transporte, que é o ressarcimento por utilização de veículo próprio do servidor para executar algum serviço da CMA fora da municipalidade.

Parágrafo único. As indenizações de que trata este artigo serão objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Art. 57. 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 02 (dois) períodos sendo 01 (um) de 10 (dez) dias e o outro de 20 (vinte) dias, observando-se os intervalos definidos na legislação vigente, não podendo ser acumulado.
III. A servidora em CPC gestante ou adotante poderá optar pelo gozo de férias nos períodos que antecedam ou que sejam posteriores à efetiva maternidade.
IV. O servidor em CPC estudante poderá compatibilizar suas férias com o

período de recesso escolar;

Art. 58. É de atribuição da Diretoria Administrativa a organização da escala de férias dos servidores, observando os interesses do serviço, devidamente compatibilizados com os interesses da CMA.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 64. 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. 65. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 66. A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 67. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 68. 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. 69. São possíveis de aplicação aos servidores em CPC da CMA as penalidades disciplinares:

I. advertência;

II. suspensão;

III. demissão;

Art. 70. 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. 71. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 62, 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. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 62 deste Regulamento de Pessoal.

Art. 75. Configura abandono de cargo a ausência intencional e imotivada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 76. 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. 77. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 78. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I. pelo Presidente da CMA, quando se tratar de suspensão e demissão do CPC;
II. pelos Diretores, quando se tratar de advertência;

Art. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 95. 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. 96. 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.97. 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. 98. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO III
DO JULGAMENTO

Art. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 103. 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. 104. 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. 105. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 106. 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. 107. 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. 108. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 109. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS NORMAS COMUNS

Art. 110. 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. 111. Nos dias úteis, o funcionamento da CMA somente poderá ser alterado por decisão do Presidente.

Art. 112. 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. 113. Por discricionariedade do Presidente da CMA, poderá ser regulamentado o banco de horas, para compensação de horas extras trabalhadas pelo servidor.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 114. Os CPC vagos existentes antes da data de vigência deste Regulamento de Pessoal e os que forem vagando em razão do enquadramento ficam automaticamente extintos, passando a viger os previstos no Anexo IV deste Regulamento de Pessoal.

Art. 115. São partes integrantes deste Regulamento de Pessoal os Anexos de I a V, que o acompanham.

I. **Anexo I** - Organograma da estrutura superior da Câmara Municipal de Anápolis
II. **Anexo II** - Organograma das estruturas inferiores da Câmara Municipal de Anápolis;

III. **Anexo III** - Organograma da estrutura dos Gabinetes de vereadores da Câmara Municipal de Anápolis; e,

IV. **Anexo IV** - Quadro de Cargos, Proventos, Símbolos, Qualificação e Carga Horária dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC.

V. **Anexo V** - Quadro de Cargos em Extinção;

Art. 116. 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. 117. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2.021, 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.

Anápolis/GO, _____

Projeto de Lei n.° _____ – Autoria: Mesa Diretora.

Leandro Ribeiro da Silva
Presidente

Luiz Santos Lacerda
Vice-Presidente

Mauro José Severiano
1° Secretário

Wanderson C. da S. Lopes
2° Secretário

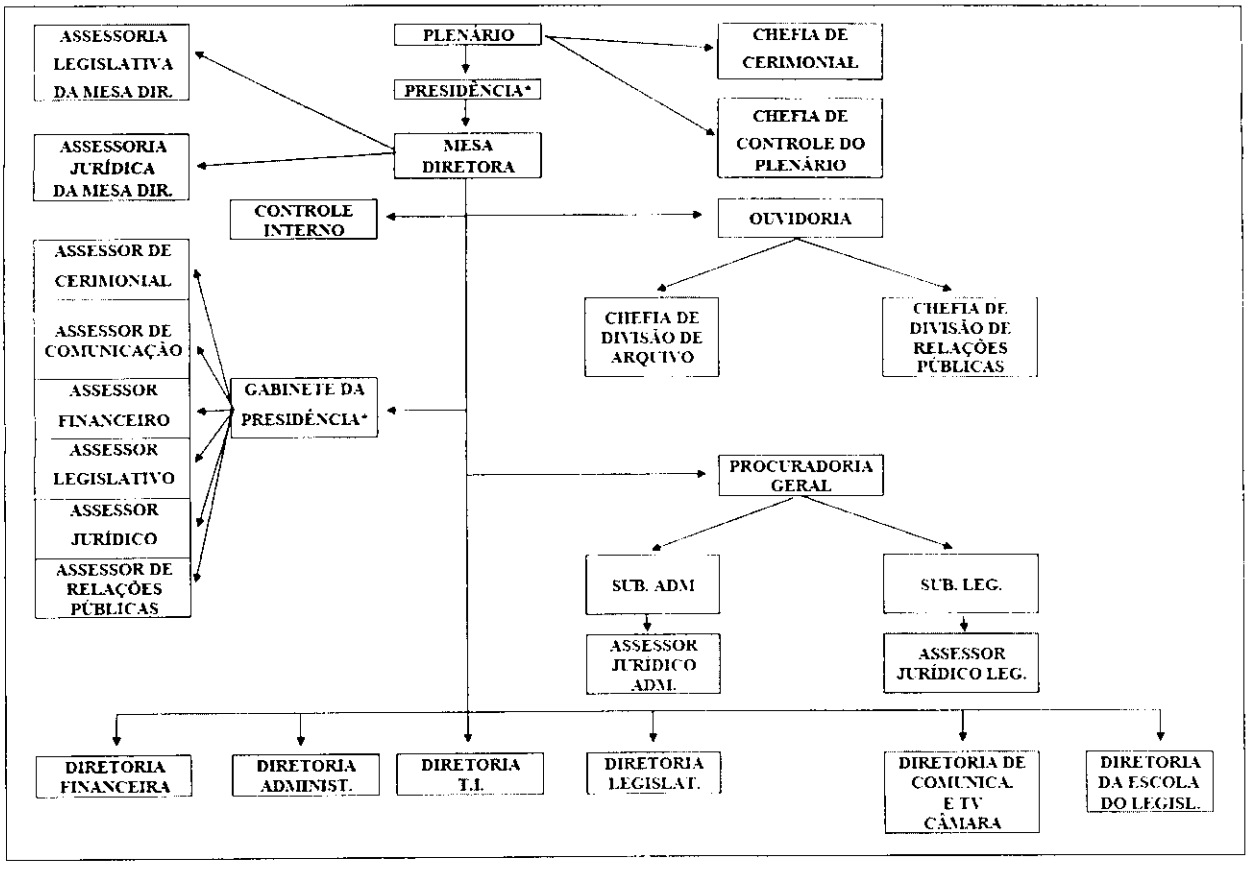
Raimundo Teles de O. Santos Júnior
3° Secretário

João César Antônio Pereira
4° Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO I

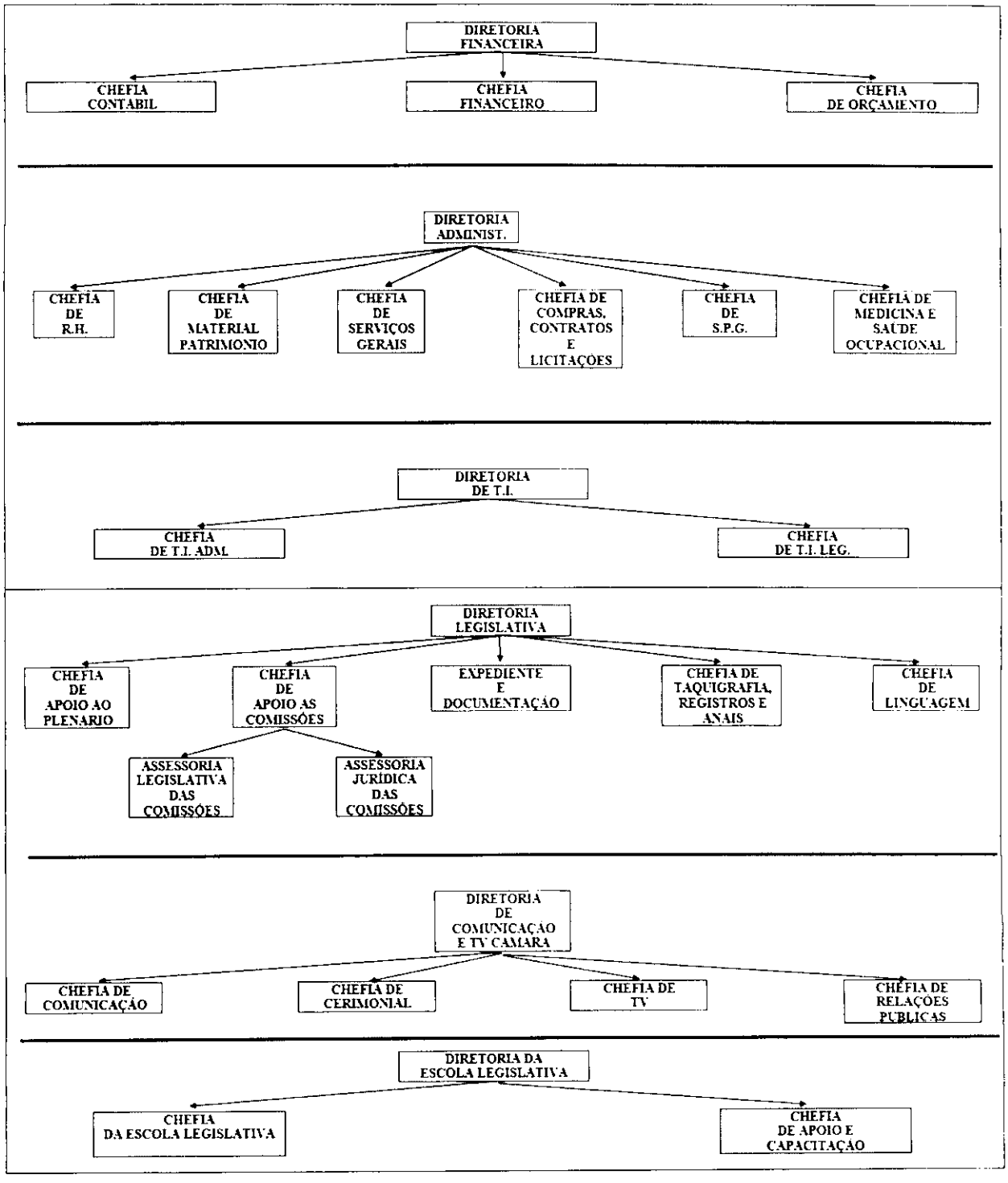
Organograma da estrutura superior da Câmara Municipal de Anápolis



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO II

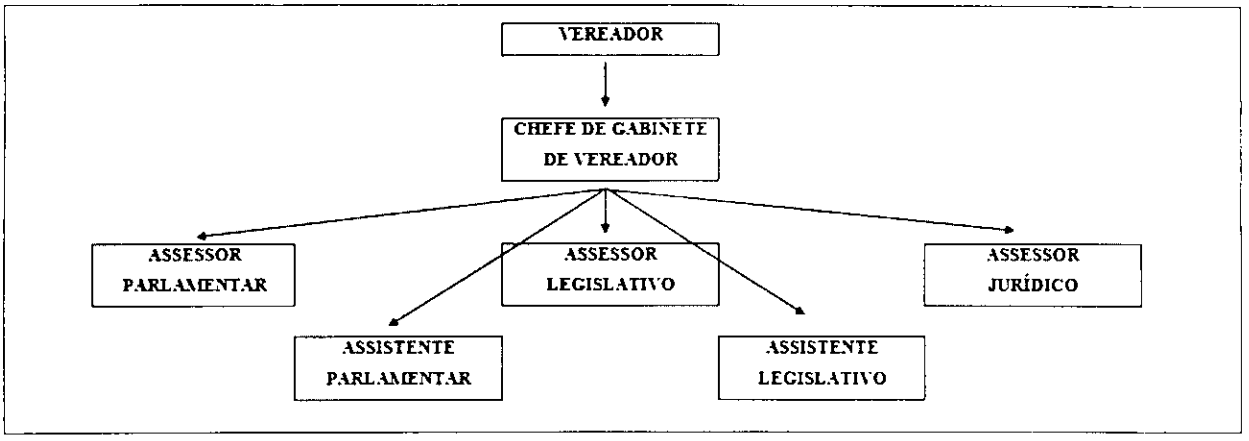
Organograma das estruturas inferiores da Câmara Municipal de Anápolis



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Anexo III

Organograma da estrutura dos Gabinetes de vereadores da Câmara Municipal de Anápolis



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Anexo IV

Quadro de Cargos, Proventos, Símbolos, Qualificação e Carga Horária dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC

CARGO	DIRETORES	Símbolos: "Dir"
Vencimento: R$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino médio e superior**		Quantidade: 08 *

***Controle Interno, Ouvidoria, Diretores Financeiro, Administrativo, T.I., Legislativo, Comunicação e TV Câmara e da Escola do Legislativo.**

**** Exceção do Diretor Administrativo que deverá deter nível superior.**

CARGO	CHEFES DE DEPARTAMENTOS	Símbolos: "Cfd"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 23 *

*** Chefia de Cerimonial, Chefia de Controle do Plenário, Chefia de Divisão de Arquivo da Ouvidoria, Chefia de Divisão de Relações Públicas da Ouvidoria, Chefia de Contabilidade, Chefia Financeira, Chefia de Orçamento, Chefia de Recursos Humanos, Chefia de Material e Patrimônio, Chefia de Serviços Gerais, Chefia de Compras, Contratos e Licitações, Chefia de Sistema de Gestão de Pessoas, Chefia de Tecnologia da Informática Administrativa, Chefia de Tecnologia da Informática Legislativa, Chefia de Apoio as Comissões, Chefia de Apoio ao Plenário, Chefia de Expediente e Documentação, Chefia de Taquigrafia, Registros e Anais, Chefia de Linguagem, Chefia de Comunicação, Chefia de TV, Chefia de Relações Públicas, Chefia da Escola do Legislativo, Chefia de Apoio e Capacitação.**

CARGO	CHEFIA DE MEDICINA OCUPACIONAL	Símbolos: "Med"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 20 h/s
Qualificação: Ensino superior em Medicina		Quantidade: 01

CARGO	PREGOEIRO	Símbolos: "Prg"
Vencimento: R$4.000,00 (quatro mil reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino médio		Quantidade: 1

CARGO	CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	Símbolos: "Cgv"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) Chefia de Gabinete de Vereador para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Símbolos: "Cgp"
Vencimento: R$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 01

CARGO	ASSESSOR PARLAMENTAR	Símbolos: "Asp"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 46 *

*** Distribuídos 02 (dois) Assessores Parlamentares para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	ASSESSOR LEGISLATIVO	Símbolos: "Asl"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) Assessor Legislativo para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO	Símbolos: "Asj"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 20 h/s
Qualificação: Ensino superior em Direito		Quantidade: 23 *

*** Distribuídos 01 (um) Assessor Jurídico para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	ASSISTENTE PARLAMENTAR	Símbolos: "Apa"
Vencimento: R$3.000,00 (três mil reais)		Carga Horário: 20 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 46 *

*** Distribuídos 02 (dois) Assessores Parlamentares para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Símbolos: "Ale"
Vencimento: R$3.000,00 (três mil reais)		Carga Horário: 20 h/s
Qualificação: Ensino básico		Quantidade: 46 *

*** Distribuídos 02 (dois) Assessores Parlamentares para cada gabinete de Vereador.**

CARGO	PROCURADOR GERAL	Símbolos: "Pro"
Vencimento: R$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino superior em Direito		Quantidade: 01

CARGO	SUBPROCURADORES	Símbolos: "Sub"
Vencimento: R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino superior em Direito		Quantidade: 02

CARGO	ASSESSORIAS PRESIDÊNCIA	Símbolos: "Apr"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s ***
Qualificação: Ensino básico e superior **		Quantidade: 06 *

*** 01 Assessor de Cerimonial da Presidência, 01 Assessor de Comunicação da Presidência, 01 Assessor de Finanças e Orçamentos da Presidência, 01 Assessor Legislativo da Presidência, 01 Assessor Jurídico da Presidência, 01 Assessor de Relações Públicas da Presidência.**

**** Exceto o Assessor Jurídico da Presidência, que deverá deter nível superior em Direito.**

***** Com exceção do Assessor Jurídico da Presidência, que deterá carga horária de 20 h/s.**

CARGO	ASSESSORIAS MESA	Símbolos: "Ams"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico e superior **		Quantidade: 04 *

*** 02 (dois) Assessores Legislativos da Mesa Diretora, e 02 (dois) Assessoria Jurídicos da Mesa Diretora.**

**** Exceção do Assessoria Jurídica da Mesa Diretora que deverá deter nível superior em Direito.**

CARGO	ASSESSORIAS DAS COMISSÕES	Símbolos: "Aco"
Vencimento: R$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		Carga Horário: 40 h/s
Qualificação: Ensino básico e superior **		Quantidade: 04 *

*** 02 (dois) Assessores Legislativos das Comissões, e 02 (dois) Assessoria Jurídicos das Comissões.**

**** Exceção do Assessoria Jurídica das Comissões que deverá deter nível superior em Direito.**

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Anexo V

Quadro de Cargos em Extinção

CARGO	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 003 de 14/12/2012	

CARGO	ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE DA MESA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	OPERADOR TÉCNICO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	ASSESSOR TÉCN. DE CONTROLADORIA	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 005 de 17/05/2011	

CARGO	CHEFE CERIMONIAL COMUNICAÇÃO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 001 de 07/01/2011	

CARGO	CHEFE ARQUIVO COMUNICAÇÃO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 001 de 07/01/2011	

CARGO	CHEFE INFORMÁTICO COMUNICAÇÃO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 001 de 07/01/2011	

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL COMUNICAÇÃO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 001 de 07/01/2011	

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO COMUNICAÇÃO	Símbolos: "----"
	Criado pela Resolução nº 001 de 07/01/2011	

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Anápolis/GO, Secretários, Tribunal de Contas dos Municípios Goiano, membros do Ministério Público desse Estado de Goiás, munícipes, e a quem mais interessar.

À Câmara Municipal de Anápolis/GO tem a honra de se submeter as elevadas considerações de todos os membros dos órgãos de controle, ao Poder Executivo Municipal, e aos cidadãos dessa altiva Manchester Goiana, pseudônimo dado à esta cidade de Anápolis em razão de sua riqueza economia, suas indústrias e sua posição economia-financeira privilegiada, a fim de tratar não apenas do projeto de lei anexo, que organizará a Estrutura Administrativa e o procederá com Regulamento do Pessoal do Poder Legislativo Municipal, mas, essa Casa consolida, com a apresentação desse projeto de lei, toda proposta política de transparência e respeito com os cidadãos anapolinos, diante de implantações de medidas como o controle de frequência eletrônico (Ponto Eletrônico), o trâmite de processo legislativo de estudo do novo plano de cargos e salários dos servidores efetivos, e agora, com a implantação do organograma da Câmara Municipal de Anápolis/GO.

Sobre isso, fundamenta-se a promoção desse diploma, que como já dito, definirá normas gerais da estrutura da Câmara Municipal de Anápolis/GO, através de um novo organograma com definição de funções, reestruturação de cargos de provimento em comissão, equidade entre os proventos salariais de cargos análogos, e demais medidas, tudo, em razão de várias necessidades, obrigações de órgãos de controladoria, mas, acima de tudo diante da máxima busca pela legalidade e eficiência, princípios basilares do direito público.

Posto isso, justificamos primariamente a apresentação deste Projeto de Lei neste tempo, em razão da Medida Cautelar concedida pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), que através do Acordão n° 01401/2020, dos autos de processo n° 08023/2019, determinou cristalinamente à Câmara Municipal de Anápolis/GO que essa procedesse, ou, apresentasse defesa, quanto as razões de fato e de direito sobre a "*criação de cargos efetivos e comissionados sem a descrição das atribuições do cargo e sem os requisitos para o preenchimento dos cargos.* (Item 2.3. do Acordão)", e ainda, a determinação para apresentação de documento "*estabelecendo as atribuições de todos os cargos existentes na Câmara (efetivos ou comissionados), bem como os requisitos para os respectivos preenchimentos, observando que, os casos que envolver alteração da remuneração dos servidores devem ser normatizados por lei, de iniciativa do presidente da Câmara*", em detrimento da ausência de lei e/ou resolução que definisse as funções e cargos, através de um organograma.

Adiante, relevamos de igual modo a propositura deste, também em razão de Medida Cautelar do TCM-GO, que através do Acordão n° 02748/2020 dos autos de processo n° 05800/2020, determinou à Câmara Municipal de Anápolis/GO que se abstivesse de conferir

gratificações com valores definidos por ato infralegal, e de aumentar, por ato infralegal, valores de gratificações já conferidas aos servidores, até decisão do aludido Tribunal.

Não fosse só isso, justificamos também outras imposições que indiretamente pode ser remetidas à empírica necessidade que a Câmara Municipal de Anápolis detinha de proceder com a apresentação e votação de um projeto de lei sobre suscitado objeto, isso, em razão das denúncias suportadas e respondidas ao Ministério Público dessa Estado de Goiás, e ainda, diante da liminar deferida em ação popular de nº 5230188.62.2020.8.09.0006, em trâmite junto a Vara da Fazenda Pública Municipal de Anápolis, e que, muito embora são denúncias/ações das quais os jurisdicionados detiveram total direito ao manifesto/ação, mas, foram todos intentos sem mérito dos proponentes, justificado em detrimento de a Câmara Municipal de Anápolis deter uma legislação antiga, não condizente com a contemporaneidade, relativa aos seus quadros de servidores.

Ainda assim, é imperioso destacarmos que a apresentação desse projeto de lei, que servirá para promover a estruturação organizacional administrativa e ainda promoverá o regulamento do pessoal do Poder Legislativo Municipal de Anápolis/GO, neste tempo de impedimentos e suspensões eleitorais, de medidas restritivas em razão da pandemia do COVID-19, e ainda, em um final de mandato dos cargos políticos, foram matérias bastante discutidas, a fim de evitar errôneas interpretações, mas, e, como esboçado acima, diante de imposições cautelares do TCM-GO, como de recomendações ministeriais (MP-GO), e ainda, diante de liminar(es) deferida(s) pelo Poder Judiciário, todas, umbilicalmente ligadas à falta de uma lei interna por esse Legislativo Municipal e que promoveria a definição e equalização de um organograma, buscando a atribuição das funções dos cargos, aliado as definições de salários e demais requisitos dos cargos de provimento em comissão, tanto da estrutura administrativa como da estrutura legislativa, justificamos a referida apresentação desse diploma.

Ressaltasse que, pela somatória dos cargos de provimento em comissão quantificados no Anexo IV desse Diploma, conhecemos que com a nova reestruturação haverão, entre cargos de diretores, chefes, e assessores, um total de 258 (duzentos e cinquenta e oito cargos), ou seja, uma diminuição de 28 (vinte e oito) cargos também de provimento em comissão, comparado a última folha de pagamento de salários antes da propositura deste projeto de lei, qual seja, julho desse ano de 2020, que apresentou um total 286 (duzentos e oitenta e seis) comissionados, já excluindo da listagem os detentores dos cargos políticos (vereadores).

Assim, diante da (a) diminuição de cargos comissionados, da consequente e conexa (b) diminuição da folha de pagamento de salário, e ainda, com a (c) prorrogação do prazo de validade do Concurso Público nº 001/2017 por mais 02 (dois) anos, através da Portaria de nº 380 de 29/01/2020, e com a convocação contínua e periódica que a Câmara Municipal de Anápolis vem procedendo de servidores efetivos, a fim de cumprir também com o item do Acordão 04867/2010 do TCM-GO, demonstramos que a apresentação desse Diploma, e que vigorará a partir da próxima legislatura, não onerará esse Poder Legislativo, e não imporá medida ulterior ao próximo Presidente e Gestor, pois, pelo contrário, apenas trará economia e mais transparência, definirá as autonomias de cada cargo, com a definição de suas funções, ajustará o organograma da instituição, facilitando o conhecimento de subordinações, cargas

horários e quantitativos de salários.

Posto isso, se expõe os motivos da apresentação desse projeto de lei, e pelo qual se aguarda a discussão, votação, sanção e futura aplicação.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anápolis.