



LEI Nº 4.599, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Luziânia-GO, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o modelo de gestão, a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, do Poder Legislativo do município de Luziânia.

§ 1º Para cumprimento de suas atribuições institucionais e legais, o Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Luziânia.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Luziânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos,



encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo Municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I – desenvolvimento Político-Parlamentar, representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade de dar sustentação técnica, política e operacional ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II – desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos legislativos, humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como do provimento dos meios de suporte operacionais necessários ao exercício de suas atividades próprias, visando à consecução dos objetivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Luziânia é composta pelas seguintes unidades administrativas, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação:

I – desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete da Presidência

1. Chefia de Gabinete da Presidência

1.1. Assessoria Executiva da Presidência

1.2. Assessoria Especial da Presidência

b) Assessoria Executiva Parlamentar

2. Secretaria Geral da Mesa

3. Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher

3.1.1. Assessoria da Ouvidoria da Mulher

4. Assessoria Jurídica I

4.1. Assessoria Jurídica II

4.2. Secretaria Geral da Assessoria Jurídica

4.3. Chefia do Núcleo da Assessoria Jurídica

II – desenvolvimento da Gestão Legislativa:

1. Diretoria Geral

2. Coordenadoria da Escola Legislativa

2.1.1. Assessoria do Núcleo de Coordenação da Escola Legislativa

3. Controle Interno



3.1.1. Assessoria do Núcleo de Apoio ao Controle Interno

4. Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

5. Diretoria Legislativa

5.1. Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar

5.2. Chefia de Expediente e Protocolo

6. Diretoria Legislativa de Plenário

6.1. Gerência de Apoio Legislativo

6.2. Gerência de Documentação

6.3. Gerência Executiva do Cerimonial

7. Coordenadoria de Administração

8. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais

8.1. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio

8.1.1. Assessoria de Cotação de Preços

8.1.2. Assessoria de Compras

9. Diretoria de Comunicação

9.1. Gerência de Imprensa e Comunicação

9.1.1. Assessoria de Comunicação

9.1.2. Assessoria de Imprensa Interna

9.2. Intérprete de Libras

10. Diretoria de Recursos Humanos

10.1.1. Assessor do Núcleo de Recursos Humanos

11. Diretoria de Transporte e Abastecimento

12. Diretoria de Tecnologia da Informação

12.1. Gerência de Informática

Art. 4º As unidades da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Luziânia são os criados e constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Art. 5º As competências das unidades administrativas representadas pelo Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica I e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 6º As unidades administrativas não constantes do art. 5º, terão suas atribuições descritas no Anexo V desta Lei.

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo apoiar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I – a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II – o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III – a interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV – a coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

V – a gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações, denúncias relacionadas à mulher vítima de violência, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal;

VI – a coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;

VII – a determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

VIII – a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Art. 8º À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.



§ 1º Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência.

§ 2º O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção II

Da Secretaria Geral da Mesa

Art. 9º. A Secretaria Geral da Mesa é a unidade administrativa, vinculada à Mesa Diretora e Subordinada à Presidência, que tem por finalidade:

I – prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;

II – secretariar as reuniões da Mesa Diretora;

III – coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas;

IV – organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

V – auxiliar os Vereadores na análise de projetos de lei e outros;

VI – gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Geral da Mesa deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção III

Da Assessoria Jurídica I

Art. 10. Compete ao Assessor Jurídico I, cargo que deverá ser preenchido por advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Goiás - OABGO:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora quando a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;



- IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos a analisar;
- VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado.

Seção IV Da Diretoria Geral

Art. 11. Compete ao Diretor Geral, cargo que deverá ser preenchido por portador de diploma de nível médio ou superior e experiência em administração:

- I – exercer o gerenciamento da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, conforme regulamentação da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores;
- II – dirigir, orientar, coordenar as chefias das unidades de serviço e seções vinculadas;
- III – despachar diretamente com Presidente da Câmara, quando necessário;
- IV – substituir o Secretário Geral nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
- V – manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da diretoria que dirige;
- VI – promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- VII – combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- VIII – criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria que dirige;
- IX – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;



XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente da Câmara;

XII – atestar a efetividade dos servidores ocupantes de cargo em comissão das respectivas diretorias perante a Presidência da Câmara; e

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Controle Interno

Art. 12. Compete ao Diretor do Controle Interno, cargo que deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior e experiência em controladoria:

I – fiscalizar e conferir toda geração de despesa deste Poder;

II – realizar todas as funções inerentes ao Controle Interno disciplinado por lei;

III – desempenhar as atribuições referentes ao seu cargo.

Seção VI

Da Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Art. 13. A Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem por finalidade de planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II – a supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

III – a elaboração, a emissão e a assinatura da prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IV – o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;



V – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI – o controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

VII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil; e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

VIII – a proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

IX – a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

X – o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XI – a formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII – a guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XIII – o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XIV – a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XV – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção VII

Da Diretoria Legislativa

Art. 14. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e



acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II – a coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III – a supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV – a organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V – a supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

VI – o assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII – a promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII – a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX – a expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X – a coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI – a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII – a expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XIII – a ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV – a supervisão da redação das atas das sessões da Câmara;

XV – o acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;



XVI – a coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII – a orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII – o cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Legislativo deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção VIII

Diretoria Legislativa de Plenário

Art. 15. A Diretoria Legislativa de Plenário é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços legislativos do plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – programar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio ao processo legislativo;

II – orientar e acompanhar a execução das atividades de apoio às Comissões legislativas;

III – programar e supervisionar a execução dos serviços de protocolo e expediente dos atos da Câmara;

IV – coordenar, orientar e supervisionar a organização dos serviços de arquivo e documentação;

V – acompanhar a execução das atividades de processamento de dados desenvolvidos na Câmara;

VI – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Legislativo deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção IX

Da Diretoria de Comunicação



Art. 16. A Diretoria de Comunicação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora;

II – o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia;

III – a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

IV – o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

V – a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora;

VI – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VII – o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora;

VIII – a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

IX – a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara;

X – a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais;

XI – a gestão do Portal de Transparência da Câmara e do Canal da Cidadania;

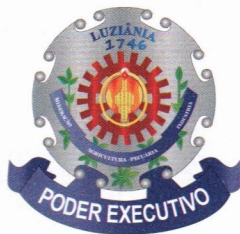
XII – o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara;

XIII – a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara;

XIV – a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XV – a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal;

XVI – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.



§ 1º Cabe à Diretoria de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.

§ 2º O cargo de Diretor de Comunicação deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção X

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 17. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção e treinamento, bem como a manutenção e a atualização dos registros funcionais e execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Luziânia;

II – a programação e execução de atividades técnico-educativas voltadas para atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

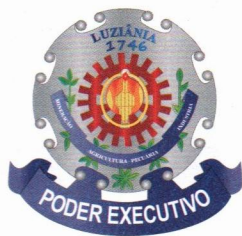
III – a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

IV – a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal;

V – a orientação para realização de cursos, seminários, palestras e demais atividades pertinentes;

VI – a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, realizando cursos, responsabilizando-se pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados;

VII – a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal;



VIII – a promoção da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação;

IX – a promoção de medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente;

X – a elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI – a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

XII – a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia;

XIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Recursos Humanos deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção XI

Da Diretoria de Transporte e Abastecimento

Art. 18. A Diretoria de Transporte e Abastecimento é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – a gestão e o controle dos veículos da frota da Câmara Municipal, bem como dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins;

II – a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal;

III – o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;

IV – o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;

V – a gestão dos documentos dos veículos oficiais e dos motoristas;

VI – a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para





contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados à Diretoria;

VII – a emissão e guarda da Ordem de Tráfego devidamente assinada pelo motorista responsável pelo veículo, bem como a vistoria do ato da entrega e devolução do veículo, com anotações por parte do motorista acerca de manutenções ou avarias, caso houverem;

VIII – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Transporte e Abastecimento deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

Seção XII

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar os processos de informatização da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I – o planejamento e a coordenação de projetos de desenvolvimento e a manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

II – a promoção de ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

III – o acompanhamento, a avaliação, a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

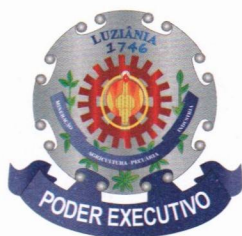
IV – a implementação e a execução da política de segurança da tecnologia da informação;

V – o alinhamento, a orientação e o suporte da equipe de Tecnologia da Informação - TI necessários ao cumprimento das tarefas diárias da Câmara;

VI – a atualização dos sistemas e soluções de software e hardware;

VII – a realização de estruturação e reestruturação de rede de dados;

VIII – a gestão das atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;



IX – a realização do acompanhamento e o levantamento das necessidades dos usuários de TI, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos;

X – o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Tecnologia da Informação deverá ser ocupado por portador de diploma de ensino médio ou superior.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas e nos gabinetes dos parlamentares.

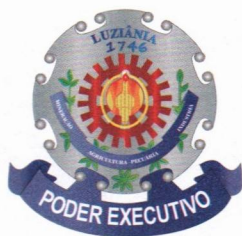
§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I – direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Luziânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II – chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III – assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.





§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pela unidade administrativa de sua lotação e exercício.

Seção II

Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo V desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular.

§ 4º Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º Quando o período da substituição de que trata o § 5º ultrapassar 15 (quinze) dias, o substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de gratificação por substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativo com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão.

§ 7º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção III

Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar



Art. 22. Os cargos de provimento em comissão em nível de chefia e assessoramento parlamentar são os criados e especificados no Anexo III desta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os símbolos e valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar são os fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo, no desempenho de suas funções, exercerão, entre outras, as atribuições especificadas no Anexo V desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação de servidores para cargos de chefia e assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

§ 4º A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 5º Cada gabinete de Vereador será composto por 7 (sete) servidores, sendo 3 (três) Assessores de Gabinete I, 3 (três) Assessores de Gabinete II e 1 (um) Chefe de Gabinete.

§ 6º O Presidente da Câmara é o responsável direto pela nomeação e exoneração de todos os chefes e assessores indicados para comporem a estrutura de gabinete dos Vereadores.

§ 7º É da competência exclusiva de cada Vereador, em prazo determinado pela Mesa Diretora, apresentar a relação das indicações do chefe de gabinete e assessores que compõem a estrutura de seu gabinete, através de expediente dirigido à Presidência.

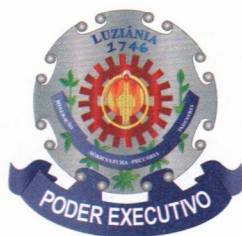
§ 8º Cada Vereador é responsável direto pelo controle, frequência e distribuição dos cargos comissionados de seu gabinete.

§ 9º Os chefes de gabinetes e assessores dos Vereadores, de natureza política, após as suas respectivas nomeações, deverão obedecer às formalidades de investidura e fornecer, quando requisitada, toda a documentação exigida pela Diretoria de Administração desta Câmara.

Seção IV

Dos Cargos de Assessoramento Amplo

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo são os criados e especificados no Anexo IV desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal.



§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter a unidade administrativa de lotação.

§ 3º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Luziânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência.

§ 4º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

§ 5º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção V

Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 24. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei exigem grau de escolaridade mínima para a sua nomeação, conforme estipulado em cada cargo.

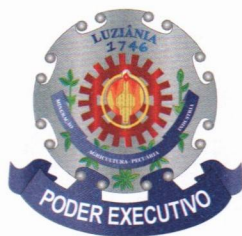
§ 2º Ato do Chefe do Poder Legislativo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que, no recrutamento, deva ser considerado certo tipo de qualificação técnica e experiência profissional.

§ 3º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Luziânia deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional, no ato da posse.

§ 4º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei.

Seção VI

Do Comissionamento de Servidores Efetivos



Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de que tratam o Anexo II desta Lei, fará jus, aos vencimentos do cargo comissionado, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, computando-se o adicional por tempo de serviço e 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração do cargo em comissão ou da função em confiança, sobre a qual incidirá o desconto previdenciário, facultativamente, para efeito de aposentadoria, conforme art. 66 da Lei nº 3.119, de 3 de janeiro de 2008.

Seção VII

Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão

Art. 26. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;



XI – manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 28. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2023 da Câmara Municipal de Luziânia.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º do mês de novembro de 2023.

Art. 30. Revogam-se a Lei nº 3.909, de 16 de março de 2017 e a Lei nº 4.516, de 27 de fevereiro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 2023.

DIEGO VAZ SORGATTO
PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA