



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 2

337/2022

Protocolo - Joelma

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022

### PROCESSO Nº 337/2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Diadema, sobre a criação de cargos em comissão e funções gratificadas, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Diadema, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o artigo 58 da Lei Orgânica do Município de Diadema, combinado com artigo 173 do Regimento Interno, vem apresentar, para apreciação e votação Plenária, o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Fica instituída a nova estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Diadema.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Diadema é composta por:

- I. Presidência;
- II. Mesa Diretora;
- III. Gabinetes dos vereadores;
- IV. Controladoria Geral;
- V. Secretaria Geral Legislativa.

## **CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS**

### **Seção I: Da Presidência**

**Art. 3º.** As competências da Presidência são aquelas atribuídas pela Lei Orgânica do Município de Diadema e Regimento Interno da Câmara Municipal, sendo composta pelo Gabinete da Presidência.

### **Seção II: Da Mesa Diretora**

**Art. 4º.** A Mesa Diretora tem sua composição, atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município de Diadema e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

(S) COMISSÃO(ÕES) DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
09/06/2022  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE



### **Seção III: Dos Gabinetes dos vereadores**

**Art. 5º.** Os Gabinetes dos vereadores, correspondem a 21 unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos vereadores.

§ 1º. O aumento da quantidade de vereadores por meio de alteração na Lei Orgânica do Município não implicará a criação automática de Gabinetes e cargos na estrutura administrativa.

§ 2º. Na hipótese do § 1º, caberá à Mesa Diretora apresentar Projeto de Resolução para alteração da estrutura administrativa e para criação de novos cargos ou redistribuição de cargos já existentes.

### **Seção IV: Da Controladoria Geral**

**Art. 6º.** A Controladoria Geral é composta pela Ouvidoria.

### **Seção V: Da Secretaria Geral Legislativa**

**Art. 7º.** A Secretaria Geral Legislativa é composta por:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro;
- II. Departamento de Assuntos Jurídicos;
- III. Departamento de Comunicação;
- IV. Departamento de Infraestrutura e Gestão;
- V. Departamento de Suprimentos; e
- VI. Departamento Técnico Legislativo.

### **Subseção I: Do Departamento Administrativo e Financeiro**

**Art. 8º.** O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por:

- I. Divisão de Orçamento e Contabilidade:
  - a) Seção de Contabilidade; e
  - b) Seção de Tesouraria.
- II. Divisão de Recursos Humanos:
  - a) Seção de Gestão de Pessoas.
- III. Divisão de Tecnologia da Informação:
  - a) Seção de Sistemas;
  - b) Seção de Suporte Técnico.



**Subseção II: Do Departamento de Assuntos Jurídicos**

**Art. 9º.** O Departamento de Assuntos Jurídicos é dotado de autonomia funcional, sendo seus integrantes ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Procurador.

**Subseção III: Do Departamento de Comunicação**

**Art. 10.** O Departamento de Comunicação é composto por:

- I. Divisão de Acesso à Informação e Transparência;
- II. Seção de Audiovisual; e
- III. Seção de Cerimonial.

**Subseção IV: Do Departamento de Infraestrutura e Gestão**

**Art. 11.** O Departamento de Infraestrutura e Gestão é composto por:

- I. Divisão de Gestão de Contratos;
- II. Divisão de Infraestrutura:
  - a) Seção de Serviços Gerais;
  - b) Seção de Serviços de Segurança; e
  - c) Seção de Transportes.

**Subseção V: Do Departamento de Suprimentos**

**Art. 12.** O Departamento de Suprimentos é composto por:

- I. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; e
- II. Divisão de Compras e Licitações.

**Subseção VI: Do Departamento Técnico Legislativo**

**Art. 13.** O Departamento Técnico Legislativo é composto por:

- I. Divisão de Apoio à Atividade Legislativa:
  - a) Seção de Apoio às Comissões;
  - b) Seção de Processo Legislativo.
- II. Divisão de Assuntos Legislativos:
  - a) Seção de Redação Legislativa.

**CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 14.** O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 5

337/2022

Protocolo - Joelma

- II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter oficial ou reservado;
- III. Responder pelo expediente da Presidência;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema e na Lei Orgânica do Município de Diadema;
- V. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- VI. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VII. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
- VIII. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades;
- IX. Receber, conferir e protocolizar expediente interno e externo que dê entrada ao Gabinete do Presidente, dando-lhes o devido destino, assim como receber todos os documentos que devam ser objeto de autuação e controle;
- X. Providenciar a expedição de toda a correspondência do Gabinete da Presidência, anotando a data de envio;
- XI. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
- XII. Assistir a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
- XIII. Manter arquivo sobre autoridades, bem como sobre entidades com as quais a Câmara mantenha correspondência, com respectivos endereços, telefones, e-mails ou outras formas de contato;
- XIV. Manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada para pronta localização;
- XV. Encaminhar os requerimentos e demais solicitações junto à Presidência;
- XVI. Decidir sobre a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Diadema o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XVII. Definir acerca da divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Diadema;
- XVIII. Definir acerca da veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Diadema;
- XIX. Autorizar e controlar o uso das dependências da Câmara Municipal de Diadema;
- XX. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 6

337/2022

Protocolo - Joelma

- XXI. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
- XXII. Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

**Art. 15.** A Controladoria Geral tem como atribuições:

- I. Coordenar a execução das atividades relativas ao Controle Interno;
- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IV. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VI. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria;
- VII. Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema Audeesp;
- VIII. Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- IX. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- X. Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;
- XI. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;
- XII. Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;
- XIII. Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;
- XIV. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;
- XV. Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 7

337/2022

Protocolo - Joelma

XVI. Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

XVII. Desenvolver rotinas inerentes às atividades de controle interno.

§ 1º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá aos integrantes do Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º. A Controladoria Geral integrará o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, regulamentada por Resolução própria.

**Art. 16.** A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. Receber, examinar e encaminhar à Secretaria Geral Legislativa e aos demais órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
- II. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;
- III. Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- IV. Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;
- V. Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 8

337/2022

Protocolo - Joelma

denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

- VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
- VII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII. Elaborar relatório estatístico anual.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, regulamentada por Resolução própria.

**Art. 17.** A Secretaria Geral Legislativa tem como atribuições:

- I. Administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa, supervisionando e controlando a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora;
- II. Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos vereadores e as unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa;
- III. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diadema;
- IV. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas;
- V. Consolidar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diadema;
- VI. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- VII. Responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa;
- VIII. Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- IX. Aprovar a instituição e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:
  - a) regulamento de licitações;
  - b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 9

337/2022

Protocolo - Joelma

- c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
- d) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;
- e) regulamento de diárias;
- f) regulamento de adiantamento;
- g) regulamento de promoção e progressão;
- h) regulamento de férias;
- i) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
- j) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.

X. Expedir certidões de caráter institucional;

XI. Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;

XII. Autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;

XIII. Supervisionar a elaboração e aprovar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;

XIV. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;

XV. Organizar e Controlar a expedição de atos e portarias;

XVI. Executar as demais atividades determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora.

**Art. 18.** O Departamento Administrativo e Financeiro tem como atribuições:

I. Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do Departamento, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades administrativas e financeiras sob sua responsabilidade hierárquica, que são a Divisão de RH, Divisão de TI e Divisão de Orçamento e Contabilidade;

II. Planejar e propor à Secretaria Geral Legislativa o plano e estratégia de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;

III. Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;

IV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as soluções de informática e de telecomunicações para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 10

337/2022

Protocolo - Joelma

- V. Planejar e propor à Secretaria Geral Legislativa a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática e de telecomunicações, conforme diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;
- VI. Planejar, em conjunto com os demais setores da Câmara Municipal, o plano diretor de informática e de telecomunicações;
- VII. Promover a inovação tecnológica da infraestrutura de rede e das soluções de informática e de telecomunicações;
- VIII. Supervisionar as requisições e o controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;
- IX. Coordenar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e a Mesa da Casa;
- X. Supervisionar a execução do orçamento da Câmara em todas as suas fases;
- XI. Coordenar toda matéria financeira relacionada com a Câmara Municipal;
- XII. Dar suporte nas áreas administrativa e financeira ao Secretário Geral Legislativo;
- XIII. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- XIV. Planejar, coordenar orientar, fiscalizar e fazer executar todos os serviços das Divisões e demais áreas subordinadas ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- XV. Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
- XVI. Convocar reuniões com os Chefes e demais subordinados, quando necessário;
- XVII. Participar de reuniões periódicas convocadas por seu Secretário ou pelo Presidente da Câmara;
- XVIII. Elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento e colaborar na elaboração do Relatório das atividades da Secretaria;
- XIX. Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento;
- XX. Movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades, conforme orientação do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara;
- XXI. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 11

337/2022

Protocolo - Joelma

XXII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XXIII. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 19.** A Divisão de Orçamento e Contabilidade tem como atribuições:

- I. Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes do Departamento Administrativo e Financeiro e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;
- III. Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Divisão;
- IV. Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Diadema e à assessoria na análise financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Diadema, envolvendo:
  - a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
  - c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
  - d) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
  - e) elaborar projetos de lei da área financeira;
  - f) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
  - g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.
- V. Realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:
  - a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 12

337/2022

Protocolo - Joelma

- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) acompanhar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- e) realizar, controlar e preparar os atos pertinentes às operações contábeis e orçamentárias;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

VI. Promover a publicação das informações de sua competência, no site do legislativo;

VII. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VIII. Gerenciar as atividades referentes às Seções de Contabilidade e Tesouraria;

IX. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

X. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 20.** A Seção de Contabilidade tem como atribuições:

- I. Coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- II. Elaborar os balanços e demonstrativos conforme estabelecido nas normas contábeis;
- III. Providenciar a conciliação dos saldos bancários, emitir documentos e encaminhá-los à assinatura dos responsáveis;
- IV. Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;
- V. Elaborar os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Executar o empenho e a liquidação;
- VII. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 13

337/2022

Protocolo - Joelma

- VIII. Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes do Departamento Administrativo e Financeiro, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- IX. Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Seção;
- X. Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
- XI. Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;
- XII. Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;
- XIII. Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;
- XIV. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XV. Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
- XVI. Providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete à área contábil;
- XVII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XVIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XIX. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 21.** A Seção de Tesouraria tem como atribuições:

- I. Coordenar e executar as atividades atinentes à tesouraria da Câmara Municipal;
- II. Planejar e executar as rotinas de pagamento;
- III. Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;
- IV. Efetuar pagamentos;
- V. Acompanhar o fluxo financeiro;
- VI. Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal;
- VII. Controlar o recebimento dos duodécimos;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 14

337/2022

Protocolo - Joelma

- VIII. Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;
- IX. Programar o pagamento dos fornecedores segundo a Ordem Cronológica de Pagamentos;
- X. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
- XI. Elaborar relatórios;
- XII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XIV. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 22.** A Divisão de Recursos Humanos tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos;
- II. Planejar e fazer executar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;
- III. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
- IV. Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
- V. Administrar os ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VI. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores e de contratação e dispensa de estagiários, preparando todos os atos necessários a essa finalidade;
- VII. Acompanhar a evolução histórica dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VIII. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
- IX. Expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de vereadores e servidores;
- X. Registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;
- XI. Manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
- XII. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
- XIII. Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos e estagiários;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 15

337/2022

Protocolo - Joelma

- XIV. Acompanhar periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
- XV. Enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AudeSP e e-Social;
- XVI. Calcular e encaminhar a folha de pagamento dos vereadores, servidores públicos e estagiários;
- XVII. Elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos;
- XVIII. Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;
- XIX. Controlar o pagamento dos encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
- XX. Encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;
- XXI. Administrar a vida funcional dos vereadores, servidores públicos e estagiários, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
- XXII. Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- XXIII. Elaborar relatórios;
- XXIV. Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;
- XXV. Coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;
- XXVI. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XXVII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XXVIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XXIX. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XXX. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 23.** A Seção de Gestão de Pessoas tem como atribuições:

- I. Gerir os recursos humanos sob sua responsabilidade, auxiliando e orientando os demais setores nos assuntos desta natureza;
- II. Coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 16

337/2022

Protocolo - Joelma

- III. Selecionar, gerir e nortear os servidores na direção dos objetivos e metas organizacionais e institucionais;
- IV. Mapear, otimizar e automatizar os processos de trabalho;
- V. Definir os padrões de qualidade e instituir instrumentos de verificação;
- VI. Implantar os planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- VII. Promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores públicos e estagiários;
- VIII. Elaborar relatórios;
- IX. Coordenar e dar andamento aos processos de seleção pública de servidores e estagiários;
- X. Promover a realização de concursos públicos para admissão de funcionários, por determinação da Secretaria Geral Legislativa;
- XI. Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos proutuariais individuais dos funcionários e vereadores, com atualização geral, mínima, anual;
- XII. Controlar a frequência dos funcionários, anotando nos respectivos assentamentos individuais;
- XIII. Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;
- XIV. Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores e estagiários, previstos na legislação vigente;
- XV. Promover a capacitação dos funcionários e vereadores através de cursos, seminários, eventos e congressos;
- XVI. Preparar a escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos a recursos humanos;
- XVII. Controlar, em conjunto com o Chefe da Seção de Transportes, o prazo de vigência do exame médico, a regularidade das carteiras de habilitação dos motoristas e assessores que dirigem os veículos da frota da Câmara;
- XVIII. Dar publicidade aos atos e as portarias que se refiram aos funcionários da Câmara Municipal;
- XIX. Orientar os funcionários quanto aos benefícios vinculados a plano de saúde, vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte e empréstimos consignados em folha de pagamento;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 17

337/2022

Protocolo - Joelma

- XX. Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;
- XXI. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 24.** A Divisão de Tecnologia da Informação tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;
- II. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
- III. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
- IV. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
- V. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
- VI. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
- VII. Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
- VIII. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
- IX. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
- X. Responsabilizar-se pela transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
- XI. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
- XII. Planejar e coordenar a atuação das Seções e demais áreas subordinadas à Divisão de Tecnologia da Informação;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 18

337/2022

Protocolo - Joelma

- XIII. Dar suporte, na área de sua competência, aos Departamentos e suas respectivas unidades, assim como aos Gabinetes da Presidência e dos vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática;
- XIV. Fiscalizar o trabalho de sua Divisão e orientar a execução dos serviços prestados por seus subordinados e por terceiros;
- XV. Desenvolver e implantar programas, métodos e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos respectivos Departamentos para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
- XVI. Preparar a programação da central de PABX, proceder à configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos;
- XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários;
- XVIII. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;
- XIX. Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática e telecomunicações;
- XX. Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações da Câmara Municipal;
- XXI. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação do Presidente, da Mesa Diretora e da Secretaria Geral Legislativa;
- XXII. Estimar periodicamente os custos de equipamentos e sistemas, para fins de permanente atualização;
- XXIII. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
- XXIV. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;
- XXV. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XXVI. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 25.** A Seção de Sistemas tem como atribuições:



- I. Coordenar o desenvolvimento de sistemas para o atendimento da política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e do plano diretor de informática;
- II. Coordenar a promoção de treinamento dos usuários;
- III. Coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a alimentação do portal oficial da Câmara Municipal em articulação com o Departamento de Comunicação;
- IV. Coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos, financeiros e legislativos;
- V. Manter a Seção atualizada na evolução e ao aprimoramento dos sistemas, estimulando a participação dos seus servidores em cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- VI. Implantar o processamento sistemático de informações, desenvolvendo sistemas e programas de informática que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara, conforme orientação superior;
- VII. Elaborar diagnósticos voltados à aplicação do processamento sistemático de informações;
- VIII. Sugerir métodos e procedimentos possíveis de serem realizados e/ou adequados nas rotinas de trabalho, quando de sua informatização;
- IX. Preparar diagramas de fluxos e outras informações referentes ao sistema de processamento de dados;
- X. Elaborar relatórios;
- XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;
- XII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 26.** A Seção de Suporte Técnico tem como atribuições:

- I. Implementar e acompanhar o funcionamento das soluções de informática;
- II. Executar o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática;
- III. Adequar as soluções de informática às necessidades dos usuários;
- IV. Executar o serviço de manutenção dos equipamentos de informática;
- V. Prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de informática;
- VI. Executar os serviços de apoio ao usuário, criação e gerenciamento de usuários, grupos de e-mails, backup de dados, montagem, implementação e configuração de



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 20

337/2022

Protocolo - Joelma

servidores de aplicações e dados e manutenção e gerenciamento do sistema de monitoramento de câmeras;

- VII. Gerir o material técnico, software, equipamentos, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor, e administração física do sistema de redes e de telecomunicações;
- VIII. Administrar a rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;
- IX. Elaborar relatórios;
- X. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;
- XI. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 27.** O Departamento de Assuntos Jurídicos tem como atribuições:

- I. Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;
- II. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal na defesa de seus interesses e prerrogativas;
- III. Exarar pareceres jurídicos sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
- IV. Assistir à Mesa Diretora na elaboração de proposições que tenham como objeto assuntos de sua competência privativa;
- V. Prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora, inclusive nas Sessões de Câmara;
- VI. Assessorar a Presidência, Mesa da Câmara, os vereadores e as Comissões nos assuntos jurídicos, legislativos e nos trabalhos do Plenário;
- VII. Supervisionar, coordenar e controlar o desenvolvimento dos trabalhos de promoção da defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades jurídicas;
- IX. Acompanhar o andamento dos Processos Legislativos e Judiciais;
- X. Estudar matéria jurídica de interesse do Legislativo, visando a adequação à legislação aplicável ao Município;
- XI. Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações;
- XII. Assessorar as Comissões, temporárias e permanentes, prestando a cooperação em matéria jurídica de que necessitam os relatores e demais membros, participando de reuniões em geral, sempre que houver convocação;
- XIII. Assessorar as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 21

337/2022

Protocolo - Joelma

- XIV. Presidir Sindicâncias e Processos Administrativos, quando não houver indicação expressa de quem as presidirá;
- XV. Examinar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para fins de emissão de parecer fundamentado na legislação pertinente;
- XVI. Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
- XVII. Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- XVIII. Organizar, manter e atualizar o banco de dados do setor;
- XIX. Organizar e manter a biblioteca jurídica;
- XX. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- XXI. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;
- XXII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XXIII. Elaborar relatórios;
- XXIV. Executar demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 28.** O Departamento de Comunicação tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
- II. Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;
- III. Planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
- IV. Planejar e coordenar a atuação das Divisões subordinadas ao Departamento de Comunicação, de maneira integrada;
- V. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
- VI. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 22

337/2022

Protocolo - Joelma

- VII. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a produção de campanhas institucionais;
- VIII. Definir e orientar a produção de matérias jornalísticas institucionais;
- IX. Efetuar a cobertura jornalística das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluídos os eventos, solenidades, sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, encontros e visitas;
- X. Elaborar e publicar matérias no sítio eletrônico da Câmara Municipal e Intranet;
- XI. Coordenar as sinopses relativas às matérias veiculadas a respeito da Câmara Municipal;
- XII. Produzir a comunicação visual e material gráfico da Câmara Municipal;
- XIII. Produzir conteúdo para as redes sociais da Câmara, que guardem relação com a atividade desenvolvida pela instituição;
- XIV. Padronizar as publicações, garantindo linguagem de fácil entendimento e acesso aos públicos interno e externo;
- XV. Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos, inerentes à divulgação da Câmara de vereadores, utilizando diversos instrumentos, tais como: produção de release, informativos, rádio, vídeo, som, internet ou qualquer outro meio escrito, falado ou eletrônico;
- XVI. Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais, os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência, relacionados à Comunicação;
- XVII. Credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara, colocando à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa e local reservado no Plenário;
- XVIII. Assessorar as entrevistas do Presidente e dos vereadores, quando solicitado;
- XIX. Acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, as atividades próprias de comunicação, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação, tais como:
  - a) elaboração e postagem diária, exceto aos sábados, domingos e feriados, do clipping eletrônico, constante do resumo das principais notícias de interesse do Legislativo publicadas pela imprensa;
  - b) atender às solicitações dos órgãos de imprensa, subsidiando-os com informações sobre matérias relacionadas à Câmara Municipal, desde que autorizadas pela Presidência;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 23

337/2022

Protocolo - Joelma

- c) alimentar e manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal que envolve o link “notícias”, “página inicial” e outros supervenientes relativos à comunicação;
  - d) fazer, quando solicitada, a cobertura fotográfica dos eventos realizados em Plenário e fora dele, nos quais o Presidente e/ou o conjunto dos vereadores participem.
- XX. Subsidiar de conteúdos e revisar os apontamentos referentes aos discursos dos componentes da Mesa, quando solicitado, incluindo a respectiva transcrição ou matérias publicadas pela imprensa e às quais se refiram os oradores;
  - XXI. Manter intercâmbio com órgãos de imprensa para fins de promoção, publicidade e divulgação das ações legislativas e do trabalho da Edilidade, para fins de elevar cada vez mais a imagem do Legislativo;
  - XXII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
  - XXIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
  - XXIV. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
  - XXV. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
  - XXVI. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 29.** A Divisão de Acesso à Informação e Transparência tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional;
- II. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- III. Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal de Transparência;
- IV. Supervisionar o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara dos vereadores;
- V. Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da Câmara e da sociedade civil;
- VI. Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação;
- VII. Supervisionar os fluxos dos processos de trabalho relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão;
- VIII. Gerenciar o tratamento da informação;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 24

337/2022

Protocolo - Joelma

- IX. Disponibilizar a informação, garantindo a qualidade e integridade dos dados;
- X. Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;
- XI. Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;
- XII. Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;
- XIII. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XIV. Elaborar relatórios;
- XV. Atender e orientar o público sobre o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, sobre a tramitação de documentos e sobre a atuação institucional da Câmara Municipal;
- XVI. Receber e dar andamento aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados as informações necessárias;
- XVII. Elaborar e encaminhar as respostas aos requerimentos de acesso à informação;
- XVIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XIX. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 30.** A Seção de Audiovisual tem como atribuições:

- I. Operar, conjuntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação, o sistema de vídeo e transmissão de sessões e demais eventos da Câmara Municipal, via internet com acesso interno e externo;
- II. Efetuar a operação de todo o sistema audiovisual da Câmara Municipal;
- III. Proceder filmagem, edição, codificação das sessões via internet em tempo real para os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal;
- IV. Realizar filmagem, edição, codificação e exibição por arquivo, das sessões e eventos ocorridos fora das dependências da Câmara Municipal;
- V. Providenciar iluminação adequada, através de holofotes e equipamentos para otimização de imagens;
- VI. Disponibilizar cópias em DVD para arquivo e para vereadores, quando necessário;
- VII. Estar presente às sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos a serem realizados dentro e fora da Câmara Municipal, em qualquer dia ou horário;



- VIII. Coordenar e fiscalizar a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;
- IX. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
- X. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XI. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 31.** A Seção de Cerimonial tem como atribuições:

- I. Preparar os atos de Sessões Solenes e de cerimônias, zelando pelas regras do cerimonial oficial;
- II. Organizar, coordenar e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;
- III. Articular-se com o Cerimonial de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante;
- IV. Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;
- V. Receber, selecionar, identificar e encaminhar os documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos;
- VI. Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente;
- VII. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;
- VIII. Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;
- IX. Promover a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;
- X. Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto à sua realização;
- XI. Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
- XII. Elaborar publicações e *folders* institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Legislativo, em consonância com as Diretrizes do Departamento de Comunicação;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 26

337/2022

Protocolo - Joelma

- XIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XIV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 32.** O Departamento de Infraestrutura e Gestão tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura e aos serviços sob sua subordinação;
- II. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- III. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de segurança pessoal e patrimonial;
- IV. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de transportes em geral;
- V. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a Gestão dos Contratos da Câmara Municipal;
- VI. Atender aos órgãos de controle externo e interno, bem como aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- VIII. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
- IX. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- X. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XIII. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XIV. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 33.** A Divisão de Gestão de Contratos tem como atribuições:



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 27

337/2022

Protocolo - Joelma

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
- II. Elaborar minutas de contratos, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, bem como atos e portarias relacionados ao setor;
- III. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
- IV. Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
- V. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
- VI. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
- VII. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
- VIII. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;
- IX. Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente;
- X. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
- XI. Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;
- XII. Elaborar relatórios;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 28

337/2022

Protocolo - Joelma

- XIII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XIV. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 34.** A Divisão de Infraestrutura tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar serviços gerais, principalmente os de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- II. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de transportes em geral;
- III. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de segurança em geral;
- IV. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- V. Elaborar os termos de referência dos serviços desempenhados por empresas terceirizadas;
- VI. Gerenciar e fiscalizar o envio de informações do setor no sistema Audesp;
- VII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- VIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- IX. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 35.** A Seção de Serviços Gerais tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção;
- II. Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da Seção de Serviços Gerais;
- III. Instruir copeiros para prestarem serviços de suas competências;
- IV. Coordenar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção;
- V. Zelar pelo serviço e equipamentos da copa e zeladoria;
- VI. Executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 29

337/2022

Protocolo - Joelma

- VII. Zelar pelo perfeito funcionamento geral de todas as instalações e das dependências da Câmara Municipal;
- VIII. Manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas;
- IX. Coordenar treinamentos aos encarregados dos serviços contínuos;
- X. Fiscalizar os serviços prestados e o atendimento dos postos contratados das empresas terceirizadas, verificando sua conformidade ao termo de referência e contrato;
- XI. Controlar e manter todos os relógios da Câmara, à exceção dos relógios de ponto;
- XII. Zelar pelo uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar relatórios;
- XIV. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XV. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 36.** A Seção de Serviços de Segurança tem como atribuições:

- I. Manter a vigilância e proteção diuturna da sede do Poder Legislativo, zelando pelo seu patrimônio, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- II. Providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação superior;
- III. Providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras, sempre que necessário, zelando pela sua integridade e apresentação;
- IV. Zelar, acompanhar e orientar o uso das bandeiras existentes na Câmara Municipal, atentando às normas de procedimento do manuseio da Bandeira Nacional;
- V. Prestar serviços de segurança nas Portarias;
- VI. Manter o claviculário organizado e atualizado;
- VII. Prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara, fornecendo informações, quando solicitadas;
- VIII. Exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões e eventos, não permitindo a permanência desmotivada de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;
- IX. Impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário;
- X. Vistoriar, a cada final de expediente, as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;



- XI. Desligar as lâmpadas acesas, fechar as portas, janelas, vitrôs e torneiras deixadas abertas desnecessariamente;
- XII. Manter severo controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas, em estado de embriaguez ou desequilíbrio emocional, assim como a entrada de veículos que não sejam de vereador ou funcionário, com exceção dos veículos e pessoas devidamente autorizadas;
- XIII. Informar com urgência e por escrito o seu superior hierárquico imediato sobre a ocorrência de qualquer anormalidade;
- XIV. Não se ausentar do posto sem prévia comunicação ao superior e não abandonar o local de trabalho antes de o substituto chegar;
- XV. Registrar as ocorrências em livro próprio;
- XVI. Adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânicos e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinenti ao superior hierárquico imediato;
- XVII. Manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;
- XVIII. Determinar que os seguranças se apresentem devidamente uniformizados;
- XIX. Receber jornais, revistas e correspondências;
- XX. Orientar o público na entrega de correspondência e circulação;
- XXI. Elaborar relatórios;
- XXII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XXIII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 37.** A Seção de Transportes tem como atribuições:

- I. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;
- II. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
- III. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- V. Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- VI. Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
- VII. Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 31

337/2022

Protocolo - Joelma

- VIII. Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
- IX. Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
- X. Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
- XI. Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
- XII. Efetuar contato com oficinas de autos;
- XIII. Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas, identificando os responsáveis pelas mesmas, que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
- XIV. Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Chefe da de Divisão de Infraestrutura;
- XV. Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
- XVI. Elaborar relatórios;
- XVII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XVIII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 38.** O Departamento de Suprimentos tem como atribuições:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a compras e licitações em apoio às unidades da Câmara Municipal;
- II. Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
- III. Realizar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo:
  - a) orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
  - b) analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços, encaminhando-os para Presidência e para Secretaria Geral Legislativa;



c) planejar, executar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;

d) realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.

IV. Gerenciar, em conjunto com a Secretaria Geral Legislativa, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

V. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VI. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

VII. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VIII. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades atinentes a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal e aos serviços sob sua subordinação;

IX. Atender aos órgãos de controle externo e interno;

X. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XI. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 39.** A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio tem como atribuições:

I. Supervisionar rotinas administrativa de guarda e proteção de materiais adquiridos;

II. Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

III. Manter atualizados os registros necessários;

IV. Coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;

V. Controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;

VI. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

VII. Auxiliar no processo de logística;

VIII. Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;



- IX. Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
- X. Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devida e convenientemente armazenados;
- XI. Evitar a perda de materiais por vencimento de validade;
- XII. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer insubsistência de materiais ou desaparecimento de bens, através do devido expediente, assim como qualquer cerceamento no cumprimento de suas obrigações;
- XIII. Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;
- XIV. Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- XV. Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;
- XVI. Proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;
- XVII. Registrar e controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e a condição de uso de todos os bens patrimoniais;
- XVIII. Elaborar o inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do Balanço anual;
- XIX. Executar o emplacamento e manter o registro atualizado dos bens da Câmara;
- XX. Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades, registrando em fichas próprias;
- XXI. Emitir, quando necessário, termo de responsabilidade;
- XXII. Proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixa dos bens e reavaliação do Ativo Permanente, mediante



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 34

337/2022

Protocolo - Joelma

autorização expressa do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara Municipal, elaborando os atos pertinentes do setor;

- XXIII. Informar, quadrimestralmente, em expediente próprio, ao Diretor do Departamento de Suprimentos sobre o material ocioso, danificado e extraviado, para a adoção das devidas providências;
- XXIV. Registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;
- XXV. Controlar os bens servíveis e inservíveis;
- XXVI. Organizar e manter o inventário de bens;
- XXVII. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;
- XXVIII. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
- XXIX. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- XXX. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
- XXXI. Elaborar relatórios;
- XXXII. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XXXIII. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XXXIV. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 40.** A Divisão de Compras e Licitações tem como atribuições:

- I. Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
- II. Coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- III. Elaborar pesquisas de preços;
- IV. Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
- V. Formalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;
- VI. Confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 35

337/2022

Protocolo - Joelma

pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;

- VII. Requerer o parecer técnico opinativo do Departamento de Assuntos Jurídicos para subsidiar análise e aprovação dos Editais, Contratos Administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;
- VIII. Recepcionar as Requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização do Secretário Geral Legislativo;
- IX. Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;
- X. Procurar, sempre dentro de uma negociação justa, as melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento;
- XI. Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;
- XII. Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas Instruções;
- XIII. Elaborar relatórios;
- XIV. Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XV. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
- XVI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XVII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 41.** O Departamento Técnico Legislativo tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao processo legislativo;
- II. Promover a integração da equipe técnico-legislativa com a Presidência e demais setores da Câmara Municipal;
- III. Estabelecer a relação entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
- IV. Promover a celeridade, a total transparência e a acessibilidade do processo legislativo;



- V. Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
- VI. Supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das Sessões de Câmara;
- VII. Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e anais das Sessões de Câmara;
- VIII. Expedir certidões atinentes ao setor;
- IX. Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara;
- X. Acompanhar a realização das sessões plenárias e ordinárias, encaminhando à Mesa da Câmara todos os documentos que deverão ser lidos e apreciados;
- XI. Colaborar com a Mesa Diretora na condução das sessões plenárias, desde sua abertura até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações;
- XII. Elaborar indicações, moções e requerimentos, conforme solicitado pelos vereadores;
- XIII. Planejar e coordenar a atuação das divisões e seções a ele subordinadas;
- XIV. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- XV. Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;
- XVI. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades relativas ao Setor.

**Art. 42.** A Divisão de Apoio à Atividade Legislativa tem como atribuições:

- I. Dar suporte, na área da sua atribuição, às atividades da Câmara;
- II. Fornecer cópias de legislação municipal existente, bem como de outros documentos públicos, requeridos e deferidos;
- III. Guardar, organizar e manter atualizado o acervo e arquivos de Leis, Decretos, Decretos-Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos;
- IV. Organizar e manter atualizado o controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria;
- V. Autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da Câmara, conforme o caso;
- VI. Controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às Comissões Permanentes;
- VII. Preparar a Ordem do Dia e mandar distribuir aos vereadores, no prazo previsto no Regimento Interno;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 37

337/2022

Protocolo - Joelma

- VIII. Arquivar os processos relativos às proposições com tramitação concluída;
- IX. Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- X. Providenciar informações que forem solicitadas pelos vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- XI. Controlar os prazos de vencimento dos processos legislativos, fazendo a devida comunicação com a unidade Administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência;
- XII. Registrar os prazos para apreciação dos vetos;
- XIII. Atender aos vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- XIV. Incluir, após a definição das lideranças, os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, registrando e comunicando qualquer alteração;
- XV. Fornecer informações próprias do setor;
- XVI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XVII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Técnico Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 43.** A Seção de Apoio às Comissões tem como atribuições:

- I. Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em assuntos relacionados às suas atribuições;
- II. Coordenar e fiscalizar a equipe de apoio às Comissões;
- III. Preparar e encaminhar ao Cerimonial o material de apoio à realização de audiências públicas que envolvam proposições legislativas;
- IV. Auxiliar o setor responsável pela condução do processo legislativo naquilo que se referir ao trabalho das Comissões;
- V. Fornecer informações próprias do setor;
- VI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 44.** A Seção de Processo Legislativo tem como atribuições:



- I. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes ao processo legislativo, especialmente das matérias sujeitas à Ordem do Dia;
- II. Fornecer informações próprias do setor;
- III. Assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
- IV. Encaminhar para publicação as leis e demais atos normativos e administrativos;
- V. Enviar informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VI. Redigir a pauta das sessões dedicadas à Ordem do Dia;
- VII. Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- VIII. Elaborar relatórios;
- IX. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- X. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa.

**Art. 45.** A Divisão de Assuntos Legislativos tem como atribuições:

- I. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades referentes ao processo legislativo;
- II. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em matérias técnico- legislativas referentes ao processo legislativo;
- III. Atuar na elaboração de proposições e outros documentos solicitados pelo Departamento Técnico Legislativo;
- IV. Conferir o encaminhamento a ser adotado pelas proposições submetidas ao Plenário;
- V. Fazer revisão, controle e adaptações nos modelos de requerimentos e indicações;
- VI. Atender e contatar os vereadores para sanar dúvidas sobre os pedidos de requerimentos e indicações;
- VII. Auxiliar, quando requisitado, a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias, desde a abertura até o final da leitura e apreciação dos requerimentos e indicações;
- VIII. Atender às solicitações feitas pelos vereadores durante as Sessões Plenárias, desde que relacionadas com as atividades legislativas;
- IX. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- X. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;



- XI. Gerenciar e fiscalizar o envio de informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XII. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XIII. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Técnico Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 46.** A Seção de Redação Legislativa tem como atribuições:

- I. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores na elaboração de proposições legislativas;
- II. Redigir e revisar a redação de proposições legislativas, atos normativos e administrativos;
- III. Revisar e dar redação final aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes dos vereadores, submetendo à consideração superior;
- IV. Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todas as requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;
- V. Elaborar relatórios;
- VI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- VII. Organizar, manter e atualizar o banco de dados da legislação municipal;
- VIII. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos que guardem relação com as atividades do setor.

## **CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA DE PESSOAL**

### **Seção I: Da Lotação dos Servidores**

**Art. 47.** Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal serão lotados os servidores conforme suas atribuições, profissões e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.

**Parágrafo único.** Caberá ao Secretário Geral Legislativo e aos Diretores de Departamentos promoverem a organização de seus servidores para o cumprimento das competências de suas unidades.

### **Seção II: Dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas**



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 40

337/2022

Protocolo - Joelma

**Art. 48.** A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada conforme Organogramas constantes no Anexo I desta Resolução.

**Art. 49.** Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas elencados no Anexo II desta Resolução.

**Art. 50.** As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Diadema e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas nos Anexos III e IV desta Resolução.

**Parágrafo único.** Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta Resolução, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 51.** As atribuições, competências e requisitos para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, pressupondo a relação de confiança, estão dispostas no Anexo V desta Resolução.

**Parágrafo único.** A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, cujo valor da gratificação será definido em lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

**Art. 52.** Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, à exceção do Secretário Geral Legislativo, cuja substituição será indicada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. O disposto no caput não impede a autoridade competente para realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade, da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos em período igual ou superior a 20 (vinte) dias.

§ 2º. O servidor que estiver substituindo, perceberá a remuneração de substituição proporcionalmente ao período de efetiva substituição, na forma estabelecida no ato designatório.

**Art. 53.** A remuneração dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal será fixada em lei.

**Parágrafo único.** O servidor designado para o Cargo de Provimento em Comissão ou função gratificada deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.



**CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

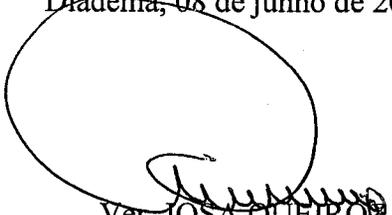
**Art. 54.** Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, imediatamente seguidos de nova nomeação em cargo ou função gratificada distintos, haverá a continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor.

**Art. 55.** As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 56.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

Diadema, 08 de junho de 2022.

  
Ver. JOSA QUEIROZ

Presidente

  
Ver. JOSÉ HUDSON RODRIGUES JARDIM

1º Secretário

  
Ver. TALABI UBIRAJARA CERQUEIRA FABEL

2º Secretário



JUSTIFICATIVA

Com fundamento no artigo 18, inc. III, artigo 49, inc. II e § 1º do artigo 58, esta Presidência vem dar encaminhamento a três projetos de Resolução e um Projeto de Lei de iniciativa própria da Mesa da Casa, com o objetivo de concluir um amplo e necessário processo de readequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

O último esforço de readequação administrativa do Poder Legislativo se deu no início de 2018 por meio da Lei Municipal nº 3.721/2018, mas o referido ato normativo foi alvo de vários apontamentos de inconstitucionalidade, tanto por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), como do Ministério Público Estadual, tendo este ajuizado pelo seu Procurador Geral uma ação direta de inconstitucionalidade perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

O principal diploma regulador da estrutura administrativa foi declarado inconstitucional tanto sob o aspecto formal, isto é, o seu conteúdo deveria ter sido veiculado por resolução, e não por lei, em simetria ao artigo 52, inciso XIII, da Constituição Federal e de disposições específicas da Lei Orgânica; como sob o aspecto material, ao dispor sobre as denominações e atribuições de cargos em comissão e funções gratificadas.

Antevendo a procedência da ação e antes mesmo do seu julgamento pelo Órgão Especial do Judiciário Paulista, que se deu em 15 de dezembro de 2021, a Câmara Municipal celebrou um contrato com a Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) visando a realização de estudos especializados para orientar a formulação de proposições que erigissem um cenário funcional jurídica e institucionalmente sustentável e que apontasse para a modernização e otimização administrativa da Câmara.

Ao final, o estudo resultou em um relatório de conclusões e diretrizes, além de apensos contendo quatro anteprojetos, ora transformados em projetos de Resolução e de Lei, concebidos de forma articulada entre si, após a equipe de pesquisadores ouvir servidores comissionados, ocupantes de postos de liderança, servidores efetivos, e suas representações sindicais em várias rodadas de visitas *in loco*, entrevistas e negociações.

A conclusão do estudo permitiu que se conciliasse as demandas internas, os fluxos necessários de trabalho e as rotinas administrativas ao estado de conhecimento interpretativo das normas sobre estrutura, cargos e funções, considerando as mais recentes decisões dos órgãos de controle interno e judiciais.

Em seis meses de trabalho, a equipe técnica da Fipe em constante interação com a equipe interna de acompanhamento e gestão do contrato puderam construir esse novo cenário que acenará para a modernidade administrativa, para a otimização dos serviços à população, para a transparência e segurança jurídica da instituição. As proposições encaminhadas são as seguintes:

1. Projeto de Resolução que Dispõe sobre a estrutura administrativa

O primeiro Projeto de Resolução ora encaminhado visa a restabelecer a organização administrativa da Câmara Municipal, com a redefinição das estruturas de comando hierárquico, denominações das unidades e respectivas competências e atribuições, de acordo com as reais necessidades do Poder Legislativo, delineando em seu próprio corpo normativo a



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 43

337/2022

Protocolo - Joelma

saudável segregação entre a estrutura administrativa propriamente dita e a estrutura de assessoramento parlamentar.

Embora o estudo tenha orientado, com base em acórdãos e julgados do controle externo, a reduzir o quadro comissionado de assessoramento parlamentar de cinco assessores para quatro por Gabinete, esta Presidência, entendendo de forma diversa e resguardando a autonomia político-institucional do Poder Legislativo, manter os atuais cinco assessores, dando azo à real necessidade desses quadros comissionados para que os Senhores Vereadores possam exercer, de forma plena, sua prerrogativa constitucional e bem atender os munícipes.

A apreciação e deliberação no sentido de se manter os cinco assessores, embora não seja recomendada pelo estudo técnico, não é descabida e tem lastro em análises comparativas realizadas em Municípios, inclusive da própria região, com perfis demográfico e socioeconômico similar ao de Diadema, além de outros fatores como a inserção em contexto metropolitano e necessidades internas apuradas.

## 2. Projeto de Resolução que Dispõe sobre o PCCV

Em alinhamento com a nova estrutura, este Projeto dispõe sobre o quadro de servidores efetivos e o respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. O projeto visa a atualizar as metodologias de progressão funcional, vertical e horizontal, oxigenando as expectativas de ascensão.

A medida visa também a atualizar as descrições das atribuições dos cargos efetivos, prevendo, em alguns casos, as extinções dos cargos que vagarem e abrindo a possibilidade de novas e futuras contratações por meio de concurso público, permitindo a criação de novas vagas profissionais alinhadas às demandas atuais durante a fase de implementação no curto e médio prazo.

A concepção do projeto, além da perspectiva técnica do estudo contratado, levou em consideração os apontamentos e anseios dos representantes dos servidores, por meio do Sindicato dos Servidores Públicos.

## 3. Projeto de Resolução que Fixa o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos

A Resolução em apreço também decorre do estudo contratado e visa suprir a omissão legislativa declarada conjuntamente no mesmo acórdão da ação direta de inconstitucionalidade. A referida omissão legislativa diz respeito ao cumprimento do artigo 37, V, da Constituição Federal que estabelece a necessidade de fixação de um percentual mínimo de cargos em comissão reservados aos servidores do quadro permanente.

Em primeiro plano, cumpre destacar que o objetivo da proposição ora apresentada é de suprir a omissão legislativa, em si, isto é, sob o aspecto formal. Nesse sentido, a Resolução abre caminho para o efetivo provimento dos cargos em comissão na proporção indicada, de 15% sobre o número total de postos comissionados existentes, o que se dará somente ao longo do processo de implementação dessas reformas.

Neste sentido, suprida a omissão legislativa, o seu efetivo cumprimento será diferido no tempo na medida em que o processo de implementação avançar, com a realização de concurso público e o provimento e investidura das vagas de servidores do quadro permanente.



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 44

337/2022

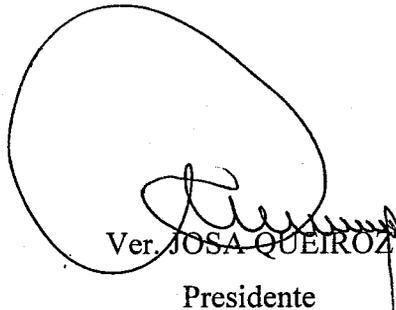
Protocolo - Joelma

## 4. Projeto de Lei que Fixa o percentual de remuneração e revoga disposições de Lei Municipal

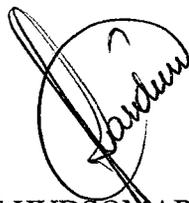
Por fim, encaminha-se na oportunidade, Projeto de Lei, de iniciativa desta Casa de Leis, que fixa a remuneração dos servidores comissionados e revoga leis municipais e disposições específicas de leis municipais, tudo em consonância com a concepção da nova estrutura. Em razão do seu conteúdo, como é cediço, o processo legislativo adequado pressupõe a participação do Poder Executivo para fins de sanção e veto.

Neste sentido, coloca-se a Mesa Diretora à disposição da Edilidade para subsidiar o debate, a apreciação e deliberação sobre as proposições apresentadas.

Diadema, 08 de junho de 2022.



Ver. JOSA QUEIROZ  
Presidente



Ver. JOSÉ HUDSOMAR RODRIGUES JARDIM  
1º Secretário

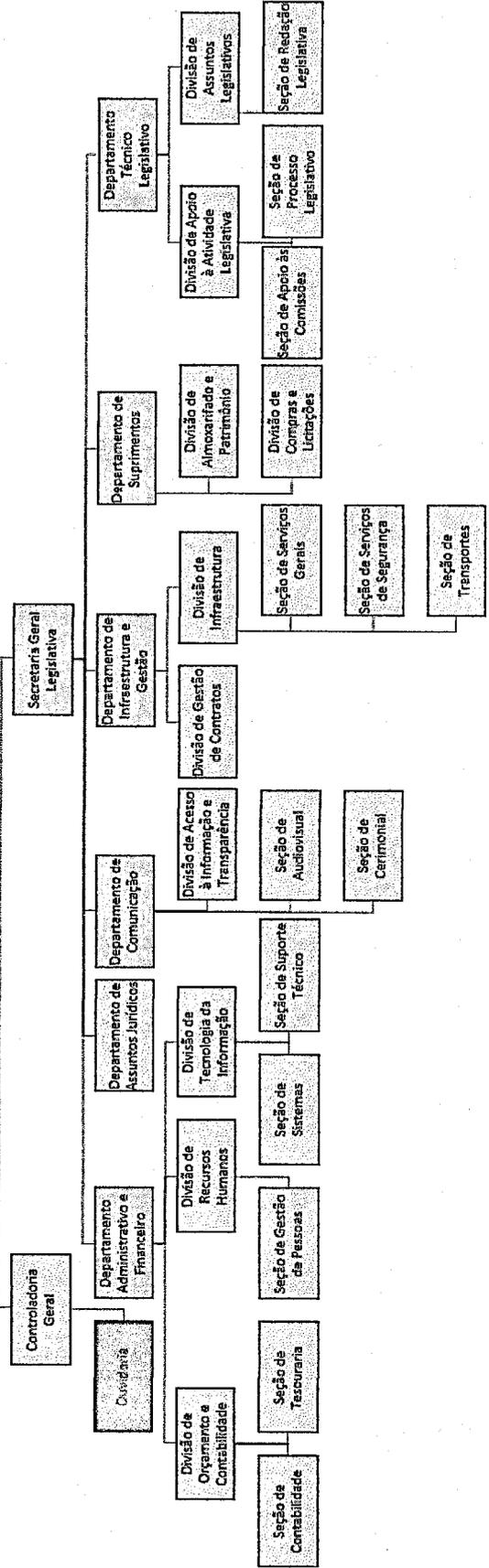
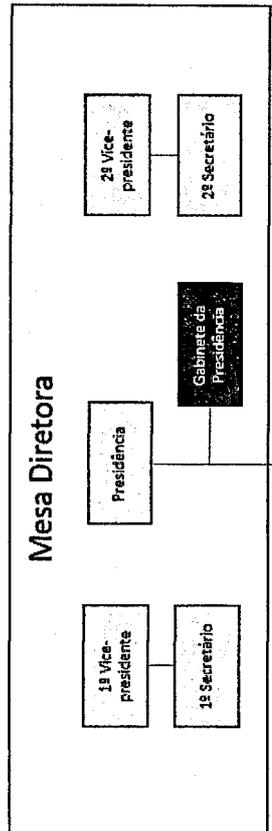


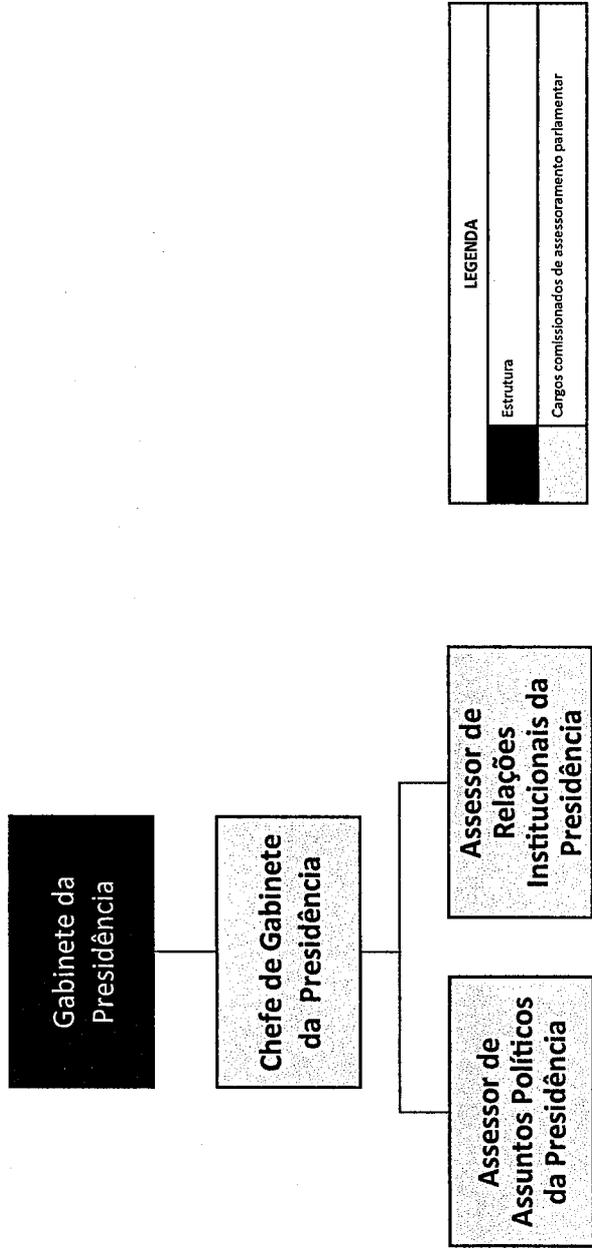
Ver. TALABIUBIRAJARA CERQUEIRA FAHEL  
2º Secretário

**ANEXO I: ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA**

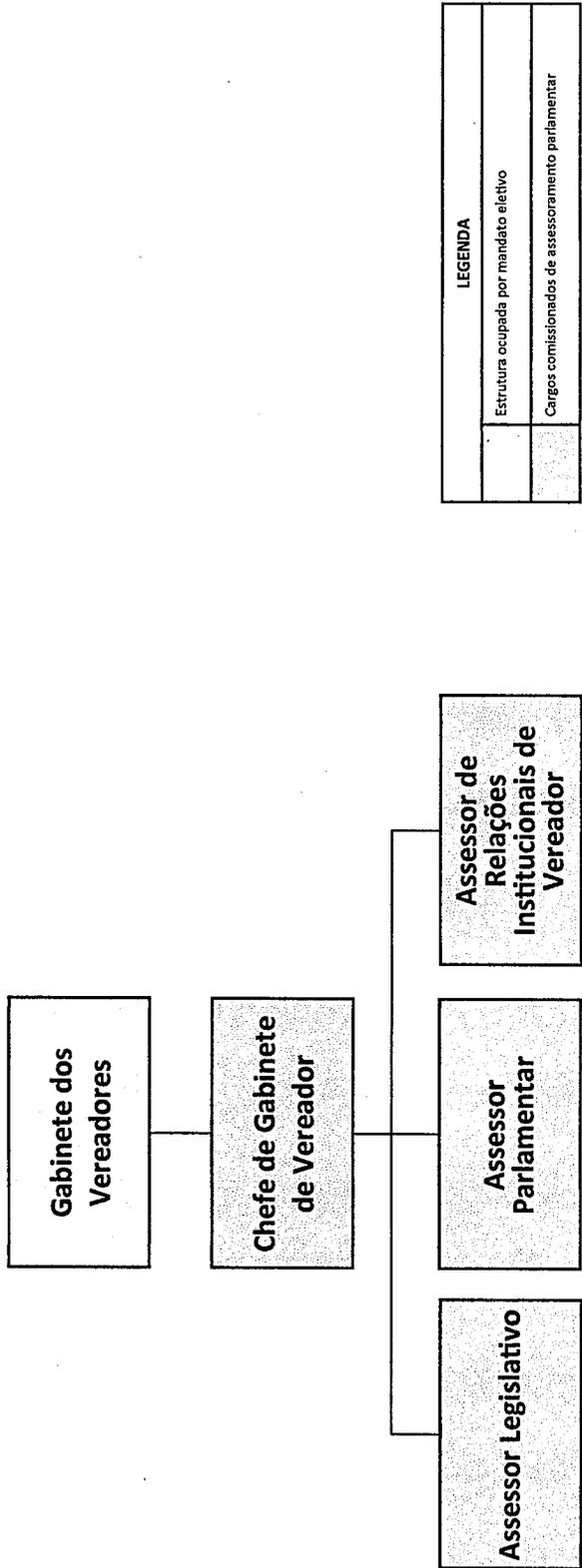
**LEGENDA**

	Estrutura ocupada por mandato eletivo
	Estrutura
	Estrutura ocupada por cargo efetivo
	Estrutura chefiada por cargo comissionado
	Estrutura chefiada por função gratificada





LEGENDA	
Estrutura	
Cargos comissionados de assessoramento parlamentar	



LEGENDA	
	Estrutura ocupada por mandato eletivo
	Cargos comissionados de assessoramento parlamentar

**ANEXO II: TABELAS DE CRIAÇÃO DE CARGOS E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E  
EXONERAÇÃO CRIADOS**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Assuntos Políticos da Presidência	01
Assessor Legislativo	21
Assessor Parlamentar	42
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	01
Assessor de Relações Institucionais de vereador	21
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete de vereador	21
Secretário Geral Legislativo	01
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01
Diretor do Departamento de Comunicação	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão	01
Diretor do Departamento de Suprimentos	01
Diretor do Departamento Técnico Legislativo	01
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>114</b>

**2. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS**

<b>Funções Gratificadas</b>	<b>Quantidade</b>
FG Controlador Geral	01
FG Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	01
FG Chefe da Divisão de Acesso à Informação e Transparência	01
FG Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01
FG Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa	01
FG Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	01
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	01
FG Chefe da Divisão de Infraestrutura	01
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	01
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01
FG Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01
FG Chefe da Seção de Apoio às Comissões	01
FG Chefe da Seção de Audiovisual	01
FG Chefe da Seção de Cerimonial	01
FG Chefe da Seção de Contabilidade	01
FG Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	01
FG Chefe da Seção de Processo Legislativo	01
FG Chefe da Seção de Redação Legislativa	01
FG Chefe da Seção de Serviços de Segurança	01
FG Chefe da Seção de Serviços Gerais	01
FG Chefe da Seção de Sistemas	01
FG Chefe da Seção de Suporte Técnico	01
FG Chefe da Seção de Tesouraria	01
FG Chefe da Seção de Transportes	01
<b>TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>25</b>

**ANEXO III: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE  
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – DIREÇÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar-se diretamente ao Secretário Geral Legislativo;</li> <li>2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo;</li> <li>3. Dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro e toda a estrutura administrativa a ele vinculada, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores;</li> <li>4. Realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes a recursos humanos, orçamento, contabilidade e tecnologia da informação, respondendo pelas atividades exercidas no setor;</li> <li>5. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do setor;</li> <li>6. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;</li> <li>7. Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do setor;</li> <li>8. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;</li> <li>9. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;</li> <li>10. Supervisionar a consolidação das propostas do Plano Anual de Contratações da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e os respectivos anexos, e dos demais documentos relacionados ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;</li> <li>11. Supervisionar a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;</li> <li>12. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.</li> </ol>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento Administrativo e Financeiro.
<b>Quantidade:</b> 1

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar-se diretamente ao Secretário Geral Legislativo;</li> <li>2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento de Comunicação, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo;</li> <li>3. Planejar, coordenar e orientar a implementação da política de comunicação da Câmara Municipal, visando a constante melhoria de sua imagem institucional e política;</li> <li>4. Autorizar e determinar a realização de publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomos;</li> <li>5. Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;</li> <li>6. Autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelos servidores à sua</li> </ol>

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

- disposição;
7. Acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando a Câmara Municipal junto à imprensa;
  8. Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, a fim de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;
  9. Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
  10. Dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
  11. Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;
  12. Orientar nos trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora;
  13. Coordenar as filmagens das sessões e demais eventos bem como seus arquivamentos;
  14. Supervisionar a organização das notícias divulgadas no portal da Câmara na internet;
  15. Coordenar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados, inerentes às atividades da Câmara e dos vereadores no regular exercício de suas funções;
  16. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa;
  17. Gerir o conteúdo institucional e a circulação do material de caráter informativo produzido pelos seus subordinados;
  18. Facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;
  19. Acompanhar o contato direto entre jornalistas e vereadores;
  20. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Câmara Municipal;
  21. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
  22. Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e visitas da Mesa Diretora e da Presidência a outros órgãos e autoridades;
  23. Preparar resumos das proposições apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;
  24. Gerenciar a elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;
  25. Gerenciar a redação de textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões;
  26. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Comunicação.

**Quantidade:** 1

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Secretário Geral Legislativo;
2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Gestão, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de transportes em geral;
5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de segurança pessoal e patrimonial;
6. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a Gestão dos Contratos da Câmara Municipal;
7. Planejar e coordenar a atuação das Divisões subordinadas ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
8. Atender aos órgãos de controle externo e interno, bem como aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
9. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
10. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Curso Superior reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão.

**Quantidade:** 1

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Secretário Geral Legislativo;
2. Coordenar e executar os serviços afetos às Divisões de Almoxarifado e Patrimônio e de Compras e Licitações;
3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
5. Assessorar a administração da Câmara na aquisição e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade;
6. Manter arquivo de utilização de todos os insumos;
7. Emitir relatórios periódicos para o Secretário Geral Legislativo de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos;
8. Prever às necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
9. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
10. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais de uso corrente e de Patrimônio, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo;
11. Coordenar o recebimento, conferência, estoque e distribuição dos materiais padronizados adquiridos;
12. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
13. Coordenar o recebimento e atendimento das requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
14. Coordenar e fiscalizar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado e Patrimônio;

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

15. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
16. Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu Departamento;
17. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
18. Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
19. Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para contratações nas melhores condições;
20. Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais;
21. Coordenar a atualização do cadastro de fornecedores;
22. Elaborar estimativa para os processos licitatórios;
23. Coordenar a elaboração mensal da relação das compras efetuadas, para posterior publicação;
24. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;
25. Coordenar a organização dos processos administrativos de compras diretas;
26. Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
27. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
28. Coordenar o registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;
29. Coordenar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
30. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
31. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
32. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Suprimentos.

**Quantidade:** 1

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Secretário Geral Legislativo;
2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Técnico Legislativo, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo;
3. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos ao Departamento Técnico Legislativo, respondendo pelas atividades exercidas no setor;
4. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta ético-profissional;
5. Atuar de forma concentrada e integrada com as Divisões e seções subordinadas ao Departamento para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal;
6. Assessorar a Mesa Diretora nas sessões de Câmara, em conjunto ou por determinação do Secretário Geral Legislativo;
7. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
8. Acompanhar a aprovação ou não da inserção de moções em urgência, mediante solicitação dos vereadores, de acordo com os limites do Regimento Interno desta Casa;

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

9. Autorizar a publicação da Ordem do dia de cada Sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
10. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora, das proposições protocoladas na Câmara, o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos, ou qualquer outra comunicação protocolada na Câmara Municipal;
11. Acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara, bem como o andamento de audiências públicas, desta Câmara ou do Poder Executivo;
12. Acompanhar o andamento de todas as Comissões da Câmara Municipal;
13. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as atas das sessões, comissões e audiências públicas, bem como dos termos de posse, efetivo exercício e demais termos conforme a legislação municipal e o Regimento Interno da Câmara;
14. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Técnico Legislativo.

**Quantidade:** 1

**SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente à Presidência da Câmara;
2. Representar o Presidente, quando designado;
3. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Secretaria Geral Legislativa, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo da Câmara, orientado pelo Presidente;
4. Prestar toda a assistência necessária à Mesa Diretora no curso de suas reuniões, bem como à Presidência nas atividades desempenhadas;
5. Auxiliar os Gabinetes dos vereadores no exercício da vereança, quando lhe for solicitado;
6. Dar posse e definir a lotação dos servidores da Câmara Municipal, ressalvados os cargos que possuam lotação específica prevista em Resolução;
7. Despachar, depois de informadas pelos órgãos e unidades competentes, as petições dirigidas à Câmara Municipal que versem sobre matéria administrativa:
  - a) Decidindo o mérito, quando lhe couber; ou
  - b) Apresentando seu parecer, quando a decisão couber à Presidência ou à Mesa Diretora.
8. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, os balanços e balancetes, na condição de ordenador de despesas da Câmara Municipal;
9. Assinar as folhas de pagamento em conjunto com o responsável pela folha de pagamento e seus respectivos superiores hierárquicos e com o responsável pela gestão financeira e orçamentária;
10. Movimentar as contas bancárias e assinar os cheques da Câmara Municipal, em conjunto com o responsável pela tesouraria, autorizada a designação de substitutos;
11. Firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, assim como seus respectivos termos aditivos e de rescisão e apostilamentos, em que a Câmara Municipal seja parte;
12. Deliberar, após a conclusão da instrução do respectivo procedimento, sobre:
  - a) A abertura de processo licitatório;
  - b) A homologação do resultado de processo licitatório;
  - c) Os recursos administrativos interpostos em matéria de licitações e contratos, ressalvados os casos de competência privativa da Presidência estabelecida em lei;
  - d) Autorização de alterações quantitativas e qualitativas de contratos ou instrumentos congêneres;
  - e) A aplicação de penalidades em face de licitantes e/ou contratados, ressalvados os casos de

<b>SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO</b>
<p>competência privativa da Presidência estabelecida em lei;</p> <p>f) Abertura de concurso público; e</p> <p>g) Homologação de resultado de concurso público.</p> <p>13. Conceder férias aos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>14. Autorizar a concessão de adiantamento e aprovar a respectiva prestação de contas, autorizando diárias de viagens;</p> <p>15. Convocar servidores para sessões solenes;</p> <p>16. Coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Prefeito, Vice- Prefeito e vereadores eleitos;</p> <p>17. Requisitar ao Departamento de Assuntos Jurídicos a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos afetos à Secretaria Geral Legislativa;</p> <p>18. Executar as atividades determinadas pela Presidência;</p> <p>19. Realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio e a atividade-fim da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das atividades administrativas;</p> <p>20. Atuar de forma concentrada e integrada com os demais Departamentos, Divisões e Seções da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal;</p> <p>21. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>22. Executar as atividades inerentes ao setor;</p> <p>23. Representar o Presidente, quando designado;</p> <p>24. Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;</p> <p>25. Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;</p> <p>26. Centralizar, coordenar e direcionar as ações da Câmara Municipal frente a uma situação de crise;</p> <p>27. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;</p> <p>28. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;</p> <p>29. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>30. Executar os demais serviços determinados pela Mesa Diretora e/ou Presidência que guardem relação com as atividades do setor.</p>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
<b>Lotação:</b> Secretaria Geral Legislativa.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Quantidade:</b> 1

## ANEXO IV: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - ASSESSORES DA ESTRUTURA PARLAMENTAR

### 1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<b>ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar-se diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência;</li> <li>2. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados às suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos;</li> <li>3. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza</li> </ol>

**ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA**

- política;
4. Intensificar politicamente a atuação da Presidência da Câmara Municipal em outras esferas de poder;
  5. Realizar a interlocução política da Presidência com os vereadores;
  6. Intensificar a interlocução da Câmara e do Presidente com a sociedade;
  7. Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
  8. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos, em relação aos assuntos políticos;
  9. Executar os demais serviços determinados pela Presidência, pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Secretário Geral Legislativo.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência.

**Quantidade:** 1

**ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência;
2. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal;
3. Representar o Presidente, quando designado;
4. Desenvolver, em apoio à Presidência da Câmara Municipal, relações governamentais no interesse institucional;
5. Aprimorar, sempre que possível, os trâmites administrativos e de gestão da Câmara Municipal;
6. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões da Câmara, quando requisitado;
7. Manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas;
8. Executar os demais serviços determinados pela Presidência, pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Secretário Geral Legislativo.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA****Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente à Presidência da Câmara;
2. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais servidores a ele subordinados;
3. Representar o Presidente, quando designado;
4. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
5. Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
6. Exercer as atividades funcionais do gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;
7. Assessorar e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
8. Acompanhar o registro das demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação,

<b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>
<p>submetendo-as ao Presidente;</p> <p>9. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões administrativas e políticas;</p> <p>10. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional,</p> <p>11. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;</p> <p>12. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>13. Executar os demais serviços determinados pela Presidência.</p>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 1

## 2. GABINETES DOS VEREADORES

<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>1. Exercer atividade de assessoramento político ao vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;</p> <p>2. Realizar com o vereador, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;</p> <p>3. Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do vereador que assessora, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete;</p> <p>4. Assessorar o vereador no exercício das atividades desenvolvidas no gabinete de assessoramento, cumprindo as metas, estratégias e diretrizes políticas do respectivo gabinete;</p> <p>5. Assessorar o vereador na elaboração e acompanhamento de proposições;</p> <p>6. Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador;</p> <p>7. Elaborar minutas de proposições, pareceres, votos e outras manifestações políticas;</p> <p>8. Levantar dados e informações para o auxílio nas tomadas de decisões do vereador;</p> <p>9. Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do vereador, executando, quando determinado, a articulação política e a gestão junto a outros vereadores e à Administração Municipal;</p> <p>10. Prestar apoio e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o vereador e o Governo Municipal em matérias de interesse do Município e de sua população;</p> <p>11. Executar os demais serviços determinados pelo vereador.</p>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de assessoramento do vereador.
<b>Total de cargos existentes:</b> 21.

<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DE VEREADOR</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>1. Assessorar o Vereador no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do vereador em eventos e visitas externos;</p>

<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DE VEREADOR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Representar o vereador, quando designado;</li> <li>3. Desenvolver, em apoio ao Gabinete, relações governamentais e institucionais no interesse do mandato;</li> <li>4. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos;</li> <li>5. Aprimorar, sempre que possível, os trâmites administrativos e de gestão do Gabinete;</li> <li>6. Assessorar o vereador nas sessões da Câmara Municipal;</li> <li>7. Manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;</li> <li>8. Executar os demais serviços determinados pelo vereador.</li> </ol>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de assessoramento do vereador.
<b>Total de cargos existentes:</b> 21.

<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;</li> <li>2. Elaborar pronunciamentos e proposições;</li> <li>3. Assessorar o vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;</li> <li>4. Assessorar o vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;</li> <li>5. Definir, de acordo com as orientações do vereador, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelo gabinete de assessoramento;</li> <li>6. Administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;</li> <li>7. Assessorar nas relações públicas do vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;</li> <li>8. Acompanhar ou representar o vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;</li> <li>9. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do vereador;</li> <li>10. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do vereador;</li> <li>11. Executar os demais serviços determinados pelo vereador.</li> </ol>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de assessoramento do vereador.
<b>Total de cargos existentes:</b> 21.

<b>CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o vereador nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete;</li> <li>2. Representar o vereador, quando designado;</li> <li>3. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;</li> </ol>

<b>CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Zelar pela transparência das informações públicas do Gabinete;</li> <li>5. Assessorar e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo vereador;</li> <li>6. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao vereador;</li> <li>7. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao vereador em tudo o que diz respeito a suas atribuições;</li> <li>8. Auxiliar o vereador na tomada de decisões administrativas e políticas;</li> <li>9. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;</li> <li>10. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do vereador;</li> <li>11. Executar os demais serviços determinados pelo vereador.</li> </ol>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provisão:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de assessoramento do vereador.
<b>Total de cargos existentes:</b> 21

## ANEXO V: FUNÇÕES GRATIFICADAS

### 1. CONTROLADORIA GERAL

<b>CONTROLADOR GERAL</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</li> <li>2. Coordenar a execução das atividades relativas ao Controle Interno;</li> <li>3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;</li> <li>4. Acompanhar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li> <li>5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara Municipal;</li> <li>6. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria;</li> <li>7. Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;</li> <li>8. Coordenar as atividades de recepção de agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo designados para realização de diligências na Câmara Municipal;</li> <li>9. Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema Audep;</li> <li>10. Garantir o atendimento às exigências feitas pelo controle externo;</li> <li>11. Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;</li> <li>12. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;</li> <li>13. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;</li> <li>14. Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;</li> <li>15. Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;</li> <li>16. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;</li> <li>17. Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;</li> </ol>

<b>CONTROLADOR GERAL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li> <li>19. Desenvolver rotinas inerentes às atividades de controle interno;</li> <li>20. Assinar as comunicações expedidas pela Controladoria Geral aos setores ou servidores da Câmara Municipal;</li> <li>21. Avaliar o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das metas propostas nos planos orçamentários – PPA, LDO e LOA, relativas ao Legislativo;</li> <li>22. Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos recursos orçamentários;</li> <li>23. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;</li> <li>24. Ratificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>25. Fiscalizar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos diversos controles setoriais da Câmara;</li> <li>26. Colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li> <li>27. Supervisionar o cumprimento das normas legais e técnicas;</li> <li>28. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento;</li> <li>29. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;</li> <li>30. Controlar a execução orçamentária;</li> <li>31. Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa;</li> <li>32. Verificar a escrituração das contas do legislativo;</li> <li>33. Acompanhar a gestão patrimonial;</li> <li>34. Apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;</li> <li>35. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;</li> <li>36. Verificar a implementação de soluções indicadas;</li> <li>37. Orientar e expedir atos normativos para as Diretorias, Divisões e Sessões da Câmara;</li> <li>38. Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições;</li> <li>39. Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;</li> <li>40. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;</li> <li>41. Executar demais serviços determinados pelo Presidente da Câmara que guardem relação com as atividades do setor.</li> </ol>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC - ocupante de cargo de provimento efetivo de Controlador Legislativo.</p> <p>Enquanto o cargo de Controlador Legislativo não for provido por concurso, fica autorizada a autoridade competente a conceder a presente função a qualquer servidor do quadro de carreira, desde que cumpra os requisitos de escolaridade para a mesma.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Controladoria Geral.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 1</p>

## 2. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao jurídico;</li> <li>2. Planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades de sua competência, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</li> <li>3. Supervisionar os procuradores legislativos em questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal;</li> <li>4. Revisar minutas de projetos de lei, decretos-legislativos, resoluções, requerimentos de urgência especial, atos administrativos e contratos;</li> </ol>

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

5. Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
6. Orientar a realização de estudos jurídicos pelos Procuradores legislativos em suas respectivas áreas;
7. Pesquisar doutrina e jurisprudência para servir de subsídio às peças jurídicas elaboradas pelos Procuradores legislativos;
8. Garantir o atendimento de prazos processuais, alertando os demais Procuradores para seu cumprimento;
9. Agendar as audiências, avisando com antecedência mínima de 48 horas os Procuradores;
10. Coordenar reuniões do Departamento de Assuntos Jurídicos;
11. Coordenar o trabalho dos Procuradores legislativos em assuntos jurídico-legislativos;
12. Aprovar todos os pareceres técnicos opinativos emitidos pelos Procuradores Legislativos;
13. Prestar assistência jurídica às Comissões Disciplinares, quando solicitado;
14. Prestar informações em processos atinentes a sua área de atuação;
15. Aprovar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;
16. Auxiliar na elaboração de parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes acima citadas;
17. Supervisionar a elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos-Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros;
18. Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
19. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
20. Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
21. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
22. Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado;
23. Assistir à Comissão de Compras e Licitação;
24. Supervisionar a elaboração de iniciais, contestações, réplicas, memoriais, embargos declaratórios, recursos e todas as demais peças processuais;
25. Estabelecer os padrões de desempenho das atividades do Departamento sob sua responsabilidade;
26. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores de seu Departamento;
27. Auxiliar na instrução e no acompanhamento dos processos judiciais em que a Câmara Municipal figure como parte;
28. Orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento;
29. Distribuir aos Procuradores Legislativos os processos sujeitos, por força de lei ou norma regulamentar, à manifestação jurídica, de caráter administrativo, técnico ou orçamentário, resolvendo eventuais conflitos de competência que venham a surgir entre estes servidores;
30. Solicitar, quando necessário, aos demais Departamentos, manifestação técnica e/ou jurídico sobre os processos encaminhados para análise da Procuradoria;
31. Determinar a execução dos serviços de apoio, tais como digitação, arquivamento e pesquisa, dentre outros, a serem elaborados pelos funcionários designados para atuarem junto à Procuradoria;
32. Designar Procurador Legislativo para atuar em Comissões Especiais e de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;
33. Organizar a legislação municipal existente de modo a permitir sua aplicação racional e evitar decisões administrativas divergentes, orientando na compilação da legislação vigente, após alterações aprovadas pela Câmara Municipal;

<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>
<p>34. Pronunciar-se sobre processos de administração interna da Câmara;</p> <p>35. Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos vereadores, de caráter jurídico, sobre matéria de competência municipal;</p> <p>36. Acompanhar as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões das Comissões Especiais e vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;</p> <p>37. Executar os demais serviços determinados pelo Secretário Geral Legislativo ou pelo Presidente da Câmara que guardem relação com as atividades do setor.</p>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, inscrição na OAB - ocupante de Cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento Administrativo.
<b>Quantidade:</b> 1

### 3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar e auxiliar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual e levantamento de informações orçamentárias, conforme lhe for designado por seus superiores;</li> <li>2. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;</li> <li>3. Realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;</li> <li>4. Elaborar proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;</li> <li>5. Elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;</li> <li>6. Acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;</li> <li>7. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;</li> <li>8. Auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e vereadores quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;</li> <li>9. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;</li> <li>10. Assistir ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária;</li> <li>11. Elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;</li> <li>12. Assessorar o superior e o Ordenador de Despesas mediante a análise e verificação dos processos realizada prévia e/ou concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;</li> <li>13. Promover a indicação da dotação orçamentária nos processos de despesas, mediante análise do objeto da despesa e comparação com os elementos e subelementos de despesa disponíveis de acordo com os parâmetros legalmente fixados;</li> <li>14. Acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;</li> <li>15. Assistir ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;</li> <li>16. Propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e</li> </ol>

**CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

- confiabilidade aos processos de execução orçamentária;
17. Acompanhar e emitir relatórios acerca dos valores inscritos em Restos a Pagar e sua execução;
  18. Encaminhar o relatório de gestão fiscal para publicação;
  19. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas do Departamento a que se subordina;
  20. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e Seções subordinadas;
  21. Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
  22. Auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, oferecendo subsídios e sugestões;
  23. Auxiliar a Mesa Diretora e Comissões Permanentes em todas as proposições onde haja matéria orçamentária, contábil e financeira;
  24. Efetuar o controle de despesas no orçamento programado;
  25. Gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento;
  26. Cobrar dos servidores da Divisão a elaboração dos relatórios mensais de modo a manter a previsão orçamentária em equilíbrio;
  27. Orientar as unidades subordinadas quanto ao atendimento das normas orçamentárias e quanto ao cumprimento de metas fixadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro, Presidência e Mesa Diretora;
  28. Encaminhar relatórios para a Controladoria Geral, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
  29. Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do Balanço Anual Geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos;
  30. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** ocupante de Cargo de provimento efetivo com Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Contabilidade, vinculada à Divisão de Orçamento e Contabilidade;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Executar e transmitir determinações e procedimentos de ordem superior;
4. Chefiar, coordenar e promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
5. Participar na elaboração de propostas das leis orçamentárias;
6. Classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal;
7. Supervisionar a emissão e controle de empenhos de despesas;
8. Elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados de toda a movimentação financeira e contábil;
9. Auxiliar vereadores e Comissões no exame das contas e balanços anuais da Prefeitura

**CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

- Municipal, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis;
10. Controlar e registrar os repasses de recursos financeiros;
  11. Supervisionar a análise dos balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento, de índices contábeis, para orientação;
  12. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
  13. Controlar receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
  14. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal;
  15. Controlar os recursos extraorçamentários;
  16. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
  17. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
  18. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
  19. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
  20. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
  21. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
  22. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro – Divisão de Orçamento e Contabilidade – Seção de Contabilidade.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Tesouraria, vinculada à Divisão de Orçamento e Contabilidade;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
6. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
7. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
8. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
9. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
10. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal;
11. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
12. Realizar a conciliação bancária;
13. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;
14. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal;
15. Providenciar a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos;
16. Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;
17. Solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
18. Manter cadastro de cheques emitidos;

**CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA**

19. Arquivar na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
20. Manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;
21. Efetuar pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou outra forma de pagamento praticado na Câmara Municipal;
22. Confeccionar relatórios e documentos da Tesouraria;
23. Fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos;
24. Racionalizar as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;
25. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
26. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo – Divisão de Orçamento e Contabilidade – Seção de Tesouraria.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS****Atribuições:**

1. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara, Secretário Geral Legislativo e Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
2. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
3. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Secretário Geral Legislativo e Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
4. Autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Recursos Humanos, quando requisitado;
5. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
6. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;
7. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
8. Acompanhar a elaboração, emissão e entregas das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
9. Acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade;
10. Conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
11. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
12. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
13. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
14. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

**CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

15. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo;
16. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;
17. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;
18. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;
19. Analisar, descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;
20. Realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;
21. Levantar necessidades de treinamento pessoal;
22. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;
23. Prestar informações gerais em processos administrativos;
24. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** ocupante de cargo de provimento efetivo com Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro – Divisão de Recursos Humanos.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Gestão de Pessoas, vinculada à Divisão de Recursos Humanos;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Chefiar, coordenar e promover treinamentos, reciclagens e interação dos servidores;
5. Gerenciar presenças, afastamentos, ocorrências relativas ao pessoal;
6. Gerenciar folha de pagamento dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
7. Emitir relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Secretário Geral Legislativo ou Diretor do Departamento Administrativo;
8. Atuar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;
9. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
10. Garantir o cumprimento de decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como aplicação de penalidade;
11. Manter a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
12. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
13. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
14. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
15. Acompanhar a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
16. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, supervisionado pelo superior imediato;

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

17. Atuar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;
18. Gerenciar avaliações de desempenho;
19. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;
20. Descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;
21. Realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;
22. Levantar necessidades de treinamento pessoal, informando o superior direto;
23. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;
24. Prestar informações gerais em processos administrativos;
25. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** ocupante de cargo de provimento efetivo com Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo – Divisão de Recursos Humanos – Seção de Gestão de Pessoas.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Atribuições:**

1. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara, Secretário Geral Legislativo e Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
2. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
3. Dirigir e fiscalizar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação, chefiando toda a estrutura administrativa a ela vinculada;
4. Cumprir a legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;
5. Garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
6. Elaborar e assinar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;
7. Garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação;
8. Propor programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática;
9. Executar atividades correlatas com a função de chefia, sempre que determinadas pelos seus superiores hierárquicos;
10. Supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais, bem como atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;
11. Supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
12. Dar suporte à Câmara Municipal, nas atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;
13. Auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;
14. Prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações;
15. Trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal;
16. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
17. Elaborar relatórios de recomendação, parecer, análises e de outros conteúdos referentes à sua área de atuação, submetendo-os aos seus superiores, para que possam adotar providências que sejam necessárias;
18. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, ou graduação equivalente na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão de Tecnologia da Informação.
<b>Quantidade:</b> 1

<b>CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS</b>
<b>Atribuições:</b>
1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Sistemas, vinculada à Divisão de Tecnologia da Informação e ao Departamento Administrativo;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Supervisionar as atividades da Seção de Sistemas;
6. Garantir o cumprimento da legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;
7. Elaborar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;
8. Garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação;
9. Administrar programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática;
10. Supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais, bem como atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;
11. Supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
12. Auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;
13. Trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal;
14. Elaborar relatórios de recomendação, parecer, análises e de outros conteúdos referentes à sua área de atuação, submetendo-os aos seus superiores, para que possam adotar providências que sejam necessárias;
15. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, ou graduação equivalente na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão de Tecnologia da Informação – Seção de Sistemas.
<b>Quantidade:</b> 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Sistemas, vinculada à Divisão de Tecnologia da Informação e ao Departamento Administrativo;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Supervisionar as atividades da Seção de Sistemas;
6. Garantir o cumprimento da legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;
7. Garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
8. Garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação;
9. Administrar programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática;
10. Dar suporte à Câmara Municipal, nas atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software;
11. Auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes;
12. Prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações;
13. Trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal;
14. Elaborar relatórios de recomendação, parecer, análises e de outros conteúdos referentes à sua área de atuação, submetendo-os aos seus superiores, para que possam adotar providências que sejam necessárias;
15. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, ou graduação equivalente na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo e Financeiro - Divisão de Tecnologia da Informação – Seção de Suporte Técnico.

**Quantidade:** 1

**4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO****CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA****Atribuições:**

1. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Divisão, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara, Secretário Geral Legislativo e Diretor do Departamento de Comunicação;
2. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento de Comunicação;
3. Dirigir, fiscalizar e dotar de estrutura adequada o Serviço de Informação ao Cidadão da Câmara Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas à sociedade;
4. Zelar pela total transparência e publicidade dos atos oficiais da Câmara Municipal, orientando as atividades de todos os servidores vinculados à Divisão de Transparência;
5. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
6. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
7. Coordenar os serviços afetos ao Serviço de Informação ao Cidadão;
8. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
9. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres

**CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

10. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
11. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
12. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da Seção;
13. Adotar procedimentos no âmbito do SIC para atender tempestivamente ao requerimento de informação, bem como controlar e notificar o interlocutor para o atendimento dos prazos;
14. Providenciar junto à Divisão de Tecnologia da Informática a instalação do Portal dos Serviços de Informação ao Cidadão – SIC, de forma a mantê-lo sempre em operação e com as atualizações devidas;
15. Capacitar-se quanto à operacionalidade do Portal do SIC, instruindo seus servidores na execução das atividades de informação ao cidadão;
16. Zelar pela manutenção e coordenar as atividades para o permanente funcionamento do Portal da Transparência da Câmara, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização;
17. Observar todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos;
18. Gerenciar, distribuir e estabelecer todos os procedimentos no âmbito da unidade para o cumprimento de todas as competências do SIC;
19. Analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais;
20. Sugerir melhorias nas respostas dos interlocutores, responsável pela informação em atendimento ao cidadão;
21. Prestar informações para subsidiar eventuais respostas que recaiam sobre decisões na sua área de atuação;
22. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Comunicação - Divisão de Acesso à Informação e Transparência.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE AUDIOVISUAL****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Audiovisual;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento de Comunicação;
4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
5. Coordenar a cobertura das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões;
6. Gerenciar o acompanhamento das entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e vereadores;
7. Determinar a execução dos serviços técnicos de áudio e de vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como de outras reuniões que se realizem nas dependências do Legislativo ou fora delas;
8. Chefiar a operação do sistema de vídeo e transmissão de sessões via “internet” com acesso interno e externo;
9. Chefiar a operação de todo o sistema audiovisual da Câmara Municipal;
10. Coordenar a filmagem, edição, codificação das sessões via internet em tempo real, para os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal;
11. Coordenar a filmagem, edição, codificação e exibição por arquivo, das sessões e eventos ocorridos fora das dependências da Câmara Municipal;

**CHEFE DA SEÇÃO DE AUDIOVISUAL**

12. Assegurar a iluminação adequada, através de holofotes e equipamentos para otimização de imagens;
13. Determinar a disponibilizar cópias em DVD para arquivo e para vereadores, quando necessário;
14. Estar presente às sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos a serem realizados dentro e fora da Câmara Municipal, em qualquer dia ou horário;
15. Coordenar e fiscalizar a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;
16. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
18. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
19. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
20. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
21. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
22. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
23. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
24. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
25. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** ocupante de Cargo de provimento efetivo com Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Comunicação – Seção de Audiovisual.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos ao Seção de Cerimonial;
2. Reportar-se diretamente ao Diretor do Departamento de Comunicação;
3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
4. Transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;
5. Coordenar a preparação dos atos de Sessões Solenes e de cerimônias, zelando pelas regras do cerimonial oficial;
6. Organizar, coordenar e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;
7. Articular-se com o Cerimonial de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante;
8. Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;
9. Determinar o recebimento, seleção, identificação e encaminhamento dos documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos;
10. Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente;
11. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;
12. Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;
13. Gerenciar a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;
14. Gerenciar a elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal,

**CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL**

- acompanhando todas as providências quanto à sua realização;
15. Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
  16. Determinar a elaboração de publicações e *folders* institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Legislativo, em consonância com as Diretrizes do Departamento de Comunicação;
  17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
  18. Prover os recursos necessários à execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;
  19. Preparar a convocação de funcionários para os eventos e submetê-las ao crivo do Diretor do Departamento de Comunicação;
  20. Coordenar a representação da Câmara em eventos externos;
  21. Planejar e organizar solenidades que concedem honrarias;
  22. Preparar as solenidades de posse do Prefeito e vereadores, juntamente com a Secretaria Geral Legislativa;
  23. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
  24. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
  25. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
  26. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
  27. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
  28. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** ocupante de cargo de provimento efetivo com Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Comunicação – Seção de Cerimonial.

**Quantidade:** 1

**5. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO****CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Gestão de Contratos, vinculada ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
5. Garantir a higidez do regime de contratações públicas;
6. Supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando os respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;
7. Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;
8. Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;
9. Supervisionar a elaboração das minutas de contrato, que serão conferidas pelo Departamento de Assuntos Jurídicos;
10. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-

**CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

- contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
11. Coordenar a emissão de autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
  12. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
  13. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
  14. Determinar o envio de informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
  15. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;
  16. Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;
  17. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
  18. Manter registro de todas as contratações de bens, serviços e obras realizadas, comunicando seus superiores hierárquicos;
  19. Manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;
  20. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
  21. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
  22. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
  23. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
  24. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
  25. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
  26. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão – Divisão de Gestão de Contratos.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA****Atribuições:**

1. Gerenciar a realização de todas as atividades operacionais da Divisão de Infraestrutura, vinculada ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
2. Supervisionar as atividades de manutenção civil, hidráulica e elétrica nas dependências da Câmara Municipal, instalações e equipamentos, preventiva e corretivamente;
3. Supervisionar o funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara;
4. Chefiar as requisições, com a antecedência necessária, a compra de insumos, peças, materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições;
5. Zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso;
6. Liderar ações que visem garantir a segurança pessoal e patrimonial da Câmara Municipal;
7. Verificar permanentemente as condições dos veículos oficiais da Câmara Municipal,

**CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA**

avaliando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, inclusive sobre eventuais necessidades de substituição de peças, componentes, fluidos e insumos;

8. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
9. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
10. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
11. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Gestão que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão – Divisão de Infraestrutura.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Serviços Gerais, vinculada à Divisão de Infraestrutura e ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Gerenciar e orientar a execução de serviços de manutenção civil, hidráulica e elétrica e sanitária nas dependências da Câmara Municipal, instalações e equipamentos, preventiva e corretivamente;
6. Adotar procedimentos adequados em casos de necessidade de prestação de serviços externos;
7. Acompanhar o correto funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara;
8. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
9. Coordenar a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhimento de lixo; limpeza de ar-condicionado;
10. Gerenciar o uso de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;
11. Gerenciar o recebimento e distribuição de correspondências;
12. Coordenar a manutenção da cozinha da Câmara, garantindo o uso correto e higiene;
13. Coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares;
14. Coordenar a preparação do serviço de café e água para atendimento aos funcionários e visitantes da Câmara;
15. Coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares;
16. Organizar a escala de horário dos servidores do setor;
17. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
18. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
19. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
20. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
21. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão – Divisão de Infraestrutura - Seção de Serviços Gerais.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Serviços de Segurança, vinculada à Divisão de Infraestrutura e ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
6. Garantir a vigilância e proteção diuturna da sede do Poder Legislativo, zelando pelo seu patrimônio, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
7. Determinar rotinas de abertura e fechamento do prédio da Câmara;
8. Agendar o hasteamento e o arriamento das bandeiras, zelando pela sua integridade e apresentação;
9. Gerir o serviço prestado nas portarias;
10. Adotar procedimentos que reforcem a vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões e eventos;
11. Adotar providências em caso de ocorrências;
12. Adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânico e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinenti ao superior hierárquico imediato;
13. Manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;
14. Monitorar o trabalho dos agentes de segurança;
15. Executar atribuições correlatas por determinação superior;
16. Auxiliar os agentes de Segurança Patrimonial no zelo pelo patrimônio da Câmara Municipal, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
17. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão – Divisão de Infraestrutura - Seção de Serviços de Segurança.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Transportes, vinculada à Divisão de Infraestrutura e ao Departamento de Infraestrutura e Gestão;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Dirigir e fiscalizar o uso de veículos e combustíveis da Câmara;
5. Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
6. Manter arquivo atualizado de todo o relatório de utilização dos veículos e de abastecimento de cada veículo;
7. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;
8. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
9. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
10. Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
11. Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
12. Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação - CNH dos

**CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES**

- motoristas efetivos e assessores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
13. Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamento, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
  14. Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
  15. Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Chefe da Divisão de Infraestrutura;
  16. Elaborar relatórios e prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos fiscalizadores e seus superiores;
  17. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção dos veículos, abastecimento, agenda e controle de utilização;
  18. Supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver;
  19. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
  20. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
  21. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
  22. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
  23. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
  24. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Gestão – Divisão de Infraestrutura - Seção de Transportes.

**Quantidade:** 1

**6. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS****CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Suprimentos;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Assessorar a administração da Câmara na aquisição, e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade;
5. Sugerir ao Diretor do Departamento de Suprimentos o estabelecimento de padrões de uso dos insumos de suas responsabilidades;
6. Manter arquivo de utilização de todos os insumos;
7. Emitir relatórios periódicos para o Diretor do Departamento de Suprimentos, de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos;
8. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
9. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
10. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo;
11. Gerenciar a expedição de atestado de recebimento, entrega dos bens e materiais adquiridos, conferindo a qualidade e as especificações técnicas com o Edital e as Requisições;
12. Supervisionar a formalização de Requisições de compra de materiais e serviços;

**CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

13. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
14. Receber e atender as requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
15. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoхарifado;
16. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
17. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
18. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
19. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
20. Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
21. Efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;
22. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
23. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
24. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
25. Efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
26. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
27. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
28. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
29. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
30. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
31. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio
32. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
33. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Infraestrutura e Diretor do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades do setor;
34. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Suprimentos – Divisão de Almoхарifado e Patrimônio.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Compras e Licitações, vinculada ao Departamento de Suprimentos;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
3. Assistir ao Diretor do Departamento de Suprimentos com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
4. Propor ao Diretor do Departamento de Suprimentos a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
5. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
6. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;

**CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7. Elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
8. Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações;
9. Assessorar o Departamento de Suprimentos no cumprimento do calendário de licitações previstas no Plano Anual de Contratações;
10. Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios;
11. Elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão;
12. Exercer, em substituição ao titular, as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, exceto quando houver outro substituto previamente designado;
13. Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;
14. Coordenar a formalização dos procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;
15. Coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação conforme legislação vigente;
16. Requerer o parecer do Departamento de Assuntos Jurídicos para análise e aprovação dos Editais, Contratos Administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;
17. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
18. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
19. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
20. Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
21. Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais;
22. Atualizar cadastro de fornecedores;
23. Organizar os processos administrativos de compras diretas;
24. Garantir por execução própria ou por seus subordinados a lisura dos procedimentos adotados em todos os processos administrativos;
25. Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente;
26. Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
27. Elaborar estimativa para os processos licitatórios;
28. Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação;
29. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;
30. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
31. Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção;
32. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
33. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Suprimentos – Divisão de Compras e Licitações.

**Quantidade:** 1

**7. DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO**

<b>CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistir diretamente, sob orientação do Diretor do Departamento Técnico Legislativo, o Presidente da Câmara na condução das sessões destinadas à Ordem do Dia;</li> <li>2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;</li> <li>3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;</li> <li>4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;</li> <li>5. Auxiliar nas atividades necessárias à realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;</li> <li>6. Elaborar o roteiro das sessões destinadas à Ordem do Dia;</li> <li>7. Prestar assistência na elaboração da pauta para a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias;</li> <li>8. Providenciar a distribuição de cópias da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias à Mesa Diretora, vereadores, e órgãos do Poder Executivo;</li> <li>9. Elaborar, preparar e enviar resumo da pauta para Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, para publicação no portal eletrônico da Câmara;</li> <li>10. Preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da Mesa, bem como suas publicações;</li> <li>11. Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias, quando solicitado;</li> <li>12. Organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais, conforme orientação da chefia imediata;</li> <li>13. Analisar e pesquisar as informações para elaboração do expediente da Mesa, apresentados em Plenário;</li> <li>14. Manter atualizado o fichário de processos de títulos honoríficos e de outras homenagens;</li> <li>15. Organizar e manter atualizados os livros de recortes e fichários de leis, o acervo legislativo municipal, incluindo leis ordinárias, leis complementares, decretos, resoluções da Câmara e decretos legislativos;</li> <li>16. Auxiliar as Seções nas atividades correlatas à área, assistindo aos seus superiores no cumprimento de deveres relacionados ao Expediente;</li> <li>17. Executar outras atividades para a promoção e auxílio à Mesa Diretora, ao Presidente e vereadores para as sessões da Câmara;</li> <li>18. Atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;</li> <li>19. Incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, registrando e comunicando qualquer alteração;</li> <li>20. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Técnico Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.</li> </ol>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento Técnico Legislativo – Divisão de Apoio à Atividade Legislativa.
<b>Quantidade:</b> 1

<b>CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES</b>
<b>Atribuições:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Apoio às Comissões, vinculada à Divisão de Apoio à Atividade Legislativa e ao Departamento Técnico Legislativo;</li> <li>2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;</li> <li>3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;</li> <li>4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;</li> <li>5. Assessorar os vereadores nas atividades das Comissões, incluindo pesquisas e execução de pareceres;</li> </ol>

**CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES**

6. Zelar pela ordem e cumprimento de prazos nos trabalhos das comissões;
7. Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Secretário Geral Legislativo;
8. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
9. Organizar e distribuir as proposições destinadas às Comissões Permanentes e Temporárias, exercendo rigoroso controle de prazos;
10. Observar as disposições regimentais relativas ao trâmite das proposições nas Comissões Permanentes e Temporárias;
11. Encaminhar ao superior hierárquico as solicitações das Comissões Permanentes e Temporárias fim de dar-lhes cumprimento;
12. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata;
13. Providenciar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, orientando os assessores, quando necessário, na adoção de diligências e elaboração de atas, relatórios e pareceres;
14. Manter quadro atualizado da composição das Comissões Permanentes e Temporárias, com o registro dos dias e horários de suas reuniões;
15. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual;
16. Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência e/ou às Comissões sobre o aproveitamento de suas conclusões;
17. Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
18. Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na internet;
19. Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;
20. Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
21. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
22. Orientar e exarar pareceres técnicos de proposições quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Temporárias de vereadores, assessorando-as naquilo que necessitarem;
23. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
24. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
25. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
26. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
27. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
28. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Técnico Legislativo - Divisão de Apoio à Atividade Legislativa - Seção de Apoio às Comissões.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Processo Legislativo, vinculada à Divisão de Apoio à Atividade Legislativa e ao Departamento Técnico Legislativo;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;

**CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
6. Controlar os prazos da matéria legislativa;
7. Planejar o regular andamento e executar os atos pertinentes ao processo legislativo;
8. Notificar os(as) vereadores(as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;
9. Disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
10. Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;
11. Dar andamento aos processos, conforme padronização do Departamento Técnico Legislativo;
12. Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;
13. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata;
14. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual;
15. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
16. Gerir informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
17. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
18. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
19. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
20. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
21. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Técnico Legislativo - Divisão de Apoio à Atividade Legislativa - Seção de Processo Legislativo.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Assuntos Legislativos vinculada ao Departamento Técnico Legislativo;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
6. Orientar e instruir os serviços de apoio às sessões ordinárias e extraordinárias;
7. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora, fiscalizando os expedientes afetos à

**CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

- Divisão de Assuntos Legislativos;
8. Determinar o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas à deliberação nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros expedientes relevantes que devam tramitar nas unidades da Câmara;
  9. Prestar os esclarecimentos necessários relativos à aplicação do Regimento Interno;
  10. Coordenar o registro, processamento e arquivamento das proposições e dos demais documentos relevantes ao processo legislativo;
  11. Gerir revisão e adaptações nos modelos de requerimentos e indicações quando necessário;
  12. Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara e demais normas de relativas ao processo legislativo, no âmbito de sua competência, auxiliando o Presidente da Câmara, os membros da Mesa Diretora e os parlamentares em geral na sua aplicação racional e equilibrada;
  13. Auxiliar no acompanhamento e monitoramento dos prazos relativos ao processo legislativo, em especial os que dizem respeito à sanção e veto;
  14. Auxiliar o Diretor do Departamento Técnico Legislativo no monitoramento de prazos relativos aos requerimentos que versem sobre a convocação de Secretários Municipais;
  15. Supervisionar a elaboração e encaminhamento dos relatórios mensais e anuais das Comissões e das proposições apresentadas pelos vereadores para o setor competente, para a devida divulgação;
  16. Supervisionar a preparação do Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando e preparando lista de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizados nessas sessões;
  17. Enviar os autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para a publicação, com o acompanhamento e recorte da respectiva publicação no Diário Oficial;
  18. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
  19. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
  20. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
  21. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
  22. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Técnico Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Técnico Legislativo - Divisão de Assuntos Legislativos.

**Quantidade:** 1

**CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA****Atribuições:**

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Redação Legislativa, vinculada à Divisão de Assuntos Legislativos e ao Departamento Técnico Legislativo;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal para a boa conduta ético-profissional;
6. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores na elaboração de proposições legislativas;
7. Coordenar a redação e revisão de proposições legislativas, atos normativos e administrativos;
8. Coordenar a redação final e revisão aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes de vereadores, submetendo à consideração superior;

**CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA**

9. Acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados;
10. Atender às solicitações dos vereadores e de outras unidades, dando conhecimento à Chefia imediata;
11. Inserir e manter atualizada a tramitação processual bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta no sistema informatizado de acompanhamento processual dos seus superiores;
12. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
13. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
14. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
15. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
16. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos que guardem relação com as atividades do setor.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Técnico Legislativo - Divisão de Assuntos Legislativos – Seção de Redação Legislativa.

**Quantidade:** 1