

ANEXOS

Anexo II – Novo Quadro de Cargos e Funções

Qtde.	Denominação	Natureza/ Provimento	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho
13	Analista Legislativo	Efetivo	Superior Completo	40 horas
53	Assistente Legislativo	Efetivo	Médio Completo	40 horas
10	Motorista	Efetivo	Médio Completo	40 horas
4	Procurador da Câmara Municipal	Efetivo	Superior Completo	20 horas
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	Superior Completo	40 horas
12	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	Superior Completo	40 horas
24	Assessor Parlamentar	Comissão	Médio Completo	40 horas
01	Diretor Geral	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Planejamento	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Apoio Legislativo	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Processo Legislativo	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Finanças e Orçamento	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Recursos Humanos	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Comunicação Institucional	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Gestão, Acervo e Tecnologia	Comissão	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Infraestrutura Parlamentar	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Cerimonial e Eventos	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Tesouraria	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Pessoal	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Contratações	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Patrimônio e Almoarifado	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Chefia de Documentação	Função de Confiança	Superior Completo	40 horas
01	Líder de Frota	Função de Confiança	Médio Completo	40 horas
01	Procurador Geral da Câmara Municipal	Cargo de natureza especial	Superior Completo	20 horas
01	Controlador Interno	Cargo de natureza especial	Superior Completo	40 horas

01	Ouvidor da Câmara Municipal	Cargo de natureza especial	Superior Completo	40 horas
137	TOTAL			

ANEXOS

Anexo III - Tabela dos Cargos Efetivos que Foram Condensados

Qtde. Anterior	Denominação anterior	Denominação nova
14	Agente de Operações I	Assistente Legislativo
6	Agente de Operações II	
2	Agente de Operações III	
1	Agente de Operações IV	
19	Assistente Administrativo	
1	Assistente de Recursos Humanos	
2	Jornalista	Analista Legislativo
1	Contador	
46	TOTAL	

ANEXOS

Anexo IV – Tabelados Cargos de Provimento Efetivo

Qtde.	Denominação	Natureza/ Provimento	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho
13	Analista Legislativo	Efetivo	Ensino Superior Completo	40 horas
53	Assistente Legislativo	Efetivo	Ensino Médio Completo	40 horas
10	Motorista	Efetivo	Ensino Médio Completo	40 horas
4	Procurador da Câmara Municipal	Efetivo	Ensino Superior Completo	20 horas
1	Auditor *	Efetivo	Ensino Superior Completo	20 horas
1	Técnico Contábil*	Efetivo	Técnico Contábil	40 horas
2	Técnico em Informática*	Efetivo	Técnico em Informática	40 horas
84	TOTAL			

*Cargos em extinção na vacância.

ANEXOS

Anexo V – Descritivo dos Cargos de Provedimento Efetivo

ANALISTA LEGISLATIVO

Atribuições gerais:

- I -** executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas especializadas em uma área necessitando mobilizar conhecimentos formais de nível universitário;
- II -** prestar orientação técnica aos servidores de outros cargos, tais como: arquivologia, biblioteconomia, comunicação, contabilidade, aspectos do direito em contratos e licitações, economia, engenharia, estatística, finanças e controle, processos de gestão, recursos humanos, dentre outras;
- III -** comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a realização dos trabalhos;
- IV -** propõe ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- V -** acompanhar ou, quando designado preposto, fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à unidade;
- VI -** zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
- VII -** atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
- VIII -** apresentar, anualmente ou sempre que solicitado, relatório de suas atividades superior hierárquico;
- IX -** atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;
- X -** cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Biblioteca Legislativa:

- I -** proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação, determinando os desdobramentos necessários para o catálogo e preparo físico do acervo;
- II -** manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;
- III -** manter toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessa à Câmara;
- IV -** dar tratamento à legislação municipal, promovendo a indexação desta, utilizando palavra-chave em sistema de recuperação eletrônico próprio;
- V -** receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;
- VI -** realizar pesquisa de legislação nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- VII -** encaminhar, anualmente, para encadernação, os documentos afetos à Câmara e as

publicações que estiverem estragadas;

VIII - proceder ao recebimento e tratamento físico da legislação municipal e colocá-la à disposição em livros;

IX - manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clipping produzidos pelo Departamento de Comunicação;

X - manter atualizados o regimento interno, a lei orgânica do município e as constituições estadual e federal, inclusive os exemplares disponibilizados aos parlamentares e demais setores da Câmara;

XI - proceder à seleção das publicações e propor a aquisição delas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade de verba orçamentária;

XII - registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas e propor a renovação ou regularização das publicações seriadas;

XIII - manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais;

XIV - manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de câmaras de leis, para intercâmbio de informações;

XV - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo a restauração e encadernação e/ou restauração quando necessário;

XVI - fornecer cópia de toda legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando necessários;

XVII - proceder e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica;

XVIII - manter e zela pela conservação dos documentos históricos de interesse da Câmara ou Município, inclusive das fotos pertencentes à Câmara;

XIX - prestar atendimento aos munícipes, quando solicitada legislação municipal;

XX - manter os gestores informados sobre os assuntos de seu interesse por meio das publicações especializadas;

XXI - elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário;

XXII - manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;

XXIII - proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse.

XXIV - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Comunicação e Relações Públicas:

I - controlar e avaliar programas de visitas;

II - elaborar, propor e implantar projetos audiovisuais, supervisionando a sua execução;

III - elaborar e propor a confecção de material informativo sobre a Câmara para ser entregue aos visitantes;

IV - propor, discutir e executar trabalhos informativos da Câmara a serem feitos com os meios

de comunicação disponíveis na Câmara;

- V - planejar e acompanhar a divulgação e atualização do sítio da Câmara na Internet;
- VI - planejar e organizar as solenidades e demais eventos da Câmara e dos parlamentares;
- VII - orientar a recepção de autoridades visitantes;
- VIII - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Tesouraria:

- I - realizar o controle geral das receitas e despesas da Câmara;
- II - elaborar notas de empenho e balancetes;
- III - emitir diariamente ou quando solicitado boletim de caixa;
- IV - emitir e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara Municipal;
- V - realizar pagamentos, recebimentos e quitação;
- VI - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- VII - realizar conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- VIII - analisar, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria;
- IX - apoiar a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- X - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Contabilidade:

- I - escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilita o controle contábil e orçamentário;
- II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegura a observância do plano de contas adotado;
- III - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegura a correção das operações contábeis;
- IV - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegura a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VI - organizar, elaborar e assinar balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresenta resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da administração do Legislativo Municipal;
- VII - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VIII - assessorar o Diretor de Finanças e Orçamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

IX - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Documentação e Arquivo:

I - orientar os servidores sobre normas de documentação e arquivo;

II - identificar a categoria do documento: corrente, intermediário e permanente;

III - definir a documentação que deve ser enviada ao arquivo da Câmara;

IV - realizar a recepção de documentos, procedendo à conferência com a planilha de envio;

V - orientar ou realizar a higienização e retirada de metais dos documentos;

VI - proceder à separação dos documentos por tipo: requerimento, projeto de lei, resolução, decreto, moção, comissão etc.;

VII - orientar ou realizar a encadernação, classificação, codificação e localização dos documentos

VIII - elaborar relação de documentos para descarte, conforme tabela de temporalidade e tipo e submete à Comissão de Acesso aos Documentos e Arquivo – CADA;

IX - elaborar edital de descarte no Diário Oficial do Município, analisa eventuais solicitações para o não descarte, encaminhando os documentos para fragmentação após o prazo definido;

X - avaliar documentos quanto ao interesse histórico e, caso positivo, efetua a descrição e Inclusão no acervo histórico da Câmara;

XI - organizar exposição de documentos no ambiente da Câmara e nas instalações do Arquivo da Câmara;

XII - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Fiscalização e Obras:

I - acompanhar o Vereador em visitas às obras em andamento para avaliar o progresso, a qualidade do trabalho e se estão de acordo com as especificações técnicas e regulamentos municipais;

II - revisar documentos relacionados às obras, como contratos, licitações, orçamentos e relatórios técnicos, para garantir que tudo esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

III - acompanhar audiências públicas organizadas para discutir questões relacionadas a obras específicas, apoiando os vereadores em questionamentos aos responsáveis pelas obras;

IV - apoiar os Vereadores quando da convocação de autoridades municipais ou representantes das empresas responsáveis pelas obras para prestar esclarecimentos e responder a perguntas sobre o progresso, custos, qualidade e outros aspectos das obras;

V - avaliar procedência de denúncias de irregularidades ou má conduta relacionadas a obras municipais, colaborando para que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada e transparente;

VI - elaborar, com base em estudos, investigações e análises, relatórios para apoiar

recomendações ao poder executivo municipal para melhorias nos processos de fiscalização e execução de obras.

VII - analisar, elaborar projetos e definir providências em situações de necessidade de manutenção e reforma dos próprios da Câmara, bem como acompanhar e fiscaliza o andamento das obras;

VIII - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Imprensa:

I - atender às pautas e produzir conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público-alvo da informação;

II - promover, sob coordenação, a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;

III - pesquisar, elaborar e redigir textos em padrão jornalístico e institucional, subsidiando os canais de mídia com informações relevantes acerca dos trabalhos e atividades da Casa;

IV - assistir a Mesa da Câmara Municipal e a Presidência na formulação do plano de comunicação da Câmara;

V - manter contato com os órgãos de comunicação;

VI - atualizar o arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados, além da hemeroteca da Câmara Municipal;

VII - elaborar informativo interno;

VIII - executar a manutenção e atualização do site da Câmara, atentando-se a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;

IX - produzir conteúdo e cuidar da produção audiovisual de programas da Câmara Municipal;

X - realizar registros e editar conteúdo audiovisual para divulgação de informações e notícias através dos canais pertinentes;

XI - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;

XII - monitorar o cumprimento das diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social;

XIII - efetuar o controle da qualidade da informação divulgada e zela pela boa imagem institucional da Casa;

XIV - efetuar a cobertura ou coleta de dados informativos das atividades legislativas promovidas pela Câmara em suas dependências ou fora dela;

XV - produzir material informativo sobre as atividades da Câmara e dos parlamentares;

XVI - produzir textos para divulgação dos trabalhos da Câmara e providenciar o envio desse material aos meios de comunicação de interesse;

XVII - elaborar e providenciar a divulgação de informações nos meios de comunicação próprios da Câmara;

XVIII - receber e estabelecer contato com representantes dos meios de comunicação externos existentes para transmissão de informações da Câmara;

XIX - preparar os membros da Câmara para o relacionamento com a imprensa e os meios de comunicação;

XX - preparar e acompanhar entrevistas coletivas ou individuais;

XXI - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Atividade Legislativa:

I - auxiliar os Vereadores nas etapas do processo legislativo, na elaboração de minutas de projetos de lei, de resolução, de requerimentos, de ofícios e de outros documentos correlatos;

II - analisar, a pedido dos Vereadores, documentos e processos administrativos, sempre prezando pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;

III - acompanhar audiências públicas, apoiando os Vereadores em questionamentos técnicos ou de matérias específicas que dependam de pesquisa ou de conhecimento especializado;

IV - acompanhar o progresso de processos administrativos, de requerimentos, de questões de pauta, a pedido dos Vereadores;

V - elaborar estudos, investigações e relatórios sobre temas específicos solicitados pelos Vereadores;

VI - executar, a pedido dos Vereadores, as demais atividades operacionais relacionadas à atuação Parlamentar;

VII - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Contratações Públicas:

I - atuar em todas as etapas da fase interna dos processos de contratação pública, seja em contratações diretas ou em licitações, concursos ou quaisquer certames;

II - atuar em conjunto com o Assistente Administrativo de Compras e Licitações na realização das atividades preliminares das contratações;

III - realizar pesquisas de preço, orçamentos estimados, pesquisas de mercado, cotações e demais atividades relacionadas ao orçamento prévio de contratações públicas;

IV - zelar pela regularidade na condução das etapas da fase interna dos processos de contratação pública, seja em contratações diretas ou em licitações, concursos ou quaisquer certames;

V - elaborar minutas de edital e de seus anexos;

VI - integrar, quando designado, a comissão de contratação e atua como pregoeiro ou membro da equipe de apoio ao pregoeiro;

VII - analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;

VIII - providenciar as compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação de materiais, obras e serviços;

IX - elaborar minutas para termos de referência, memoriais descritivos, modelos de planos de trabalho e demais documentos correlatos necessários para as contratações públicas;

X - cumprir outras atribuições correlatas.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo, conforme definido em edital de concurso público; registro no respectivo conselho regional da profissão, quando exigido; perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas; e outras qualificações conforme edital de concurso público.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Quantidade:13 (treze)

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atribuições gerais:

I - executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas administrativas ou técnicas de apoio de nível médio de escolaridade no atendimento ao munícipe e autoridades;

II - realizar obtenção, tratamento e registro de informações, preparação de documentos e processos legislativos, administração de pessoal, operação de softwares específicos, produção e tratamento de som e imagem;

III - promover registros e controles referentes a contratos, compras, licitações e suprimentos;

IV - prestar assistência em rede de computadores e suporte aos usuários;

V - testar e executar programas de computador;

VI - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a realização dos trabalhos;

VII - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

VIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;

IX - atender a outros serviços da Câmara, relacionados à natureza do cargo, que forem determinados pelos superiores hierárquicos;

X - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;

XI - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Apoio Administrativo Geral:

I - realiza serviços de natureza de apoio administrativo, específicos de cada unidade da

Câmara;

- II - redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de documentos oficiais;
- III - elaborar levantamentos e controles por meio de planilhas eletrônicas ou manuais;
- IV - operar softwares e sistemas de informática, inserindo e recuperando dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
- V - conferir, ordenar e arquivar e controlar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis, entre outros;
- VI - atender servidores, parlamentares e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- VII - auxiliar nas sessões e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos;
- VIII - integrar, quando designado, equipes de apoio em processos licitatórios, grupos-tarefa ou quaisquer outras atividades especiais;
- IX - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Apoio Parlamentar:

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;
- II - proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados de pronunciamentos efetuados em quaisquer atos oficiais;
- III - secretariar os trabalhos das comissões parlamentares de inquérito, comissões especiais, encontros, reuniões e outros atos oficiais;
- IV - digitar matérias constantes de atas da câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;
- V - fornecer cópia de ata, quando solicitado por parlamentares ou servidores da Câmara;
- VI - arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;
- VII - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Cerimonial:

- I - recepcionar e orientar autoridades e demais visitantes em solenidades e eventos gerais;
- II - controlar e registrar a presença de autoridades e demais visitantes em solenidades e eventos gerais;
- III - preparar ou orientar a preparação de solenidades e eventos especiais, segundo as normas e protocolos da Câmara;
- IV - executar as atividades de apoio administrativo necessárias à realização e controle de solenidades e eventos gerais
- V - vistoriar previamente os locais de realização dos eventos adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;
- VI - manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;

VII - providenciar documentos de congratulações, agradecimentos e outros inerentes às atividades do cerimonial;

VIII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que esteja ocorrendo no desenvolvimento dos trabalhos;

IX - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Compras e Licitações:

I - promover e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e as atividades relacionadas ao preparo de licitações da Câmara, obedecidas às formalidades exigidas;

II - apoiar as unidades no planejamento anual das compras e contratações;

III - orientar as unidades na elaboração de especificações de objeto, prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas nos processos de compra e licitação;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento dos contratos da Câmara;

V - realizar pesquisa de mercado para verificação de possíveis vantagens em prorrogações de contratos, quando informado os vencimentos dos respectivos prazos;

VI - solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos;

VII - participar de comissão de licitações e atua como pregoeiro, realizando e ou orientando a realização de todas as atividades inerentes a esses processos;

VIII - atender licitantes e servidores, informando a situação dos processos;

IX - desenvolver novos fornecedores e atende representantes de empresas e profissionais interessados em fornecer produtos ou serviços à Câmara orientando quanto aos procedimentos necessários;

X - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Expediente Jurídico e Legislativo:

I - apoiar os procuradores e demais servidores da procuradoria jurídica, bem como os servidores da Diretoria Geral quanto ao recebimento, triagem, registro e despacho de documentos internos e externos, cuidando de aferir e garantir a correção dos registros, organização, arquivamento, autuação de processos administrativos, judiciais e legislativos, expedição de protocolos de recebimento, registro de carga e baixa de autos próprios e restritos à procuradoria jurídica e a diretoria legislativa da câmara municipal;

II - atualizar regulamento próprio e específico em aspectos tais como: a numeração dos processos autuados, distribuição, numeração de folhas, apensamentos, categorização por assunto, controle das sequências numéricas unificadas para a expedição de ofícios, memorandos, circulares, instruções normativas, e outros expedientes correlatos, dispendo, inclusive, sobre mecanismos de disponibilização para o acesso facilitado a informações públicas;

III - inspecionar o registro e arquivo dos expedientes legislativos;

IV - monitorar a regularidade dos registros e demais atos de expediente;

V - comunicar ao procurador geral ou setor próprio quando houver o extravio, destruição ou

qualquer outra irregularidade accidental ou intencional em relação aos processos administrativos e demais documentos controlados, para investigação e providências;

VI - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Expediente Geral:

I - efetuar o recebimento, triagem, registro e despacho de documentos internos e externos, cuidando de aferir e garantir a correção dos registros, organização, arquivamento, autuação de processos administrativos, expedição de protocolos de recebimento, registro de carga e baixa de autos, com exceção daqueles afetos à procuradoria jurídica da câmara municipal;

II - atualizar regulamento próprio e específico tais como: a numeração dos processos autuados, distribuição, numeração de folhas, apensamentos, categorização por assunto, controle das sequências numéricas unificadas para a expedição de ofícios, memorandos, circulares, instruções normativas, e outros expedientes de trato administrativo burocrático, dispondo, inclusive, sobre a disponibilização para o acesso facilitado a informações públicas;

III - monitorar a regularidade dos registros e demais atos de expediente;

IV - comunicar o setor próprio quando houver o extravio, destruição ou qualquer outra irregularidade accidental ou intencional em relação aos processos administrativos e demais documentos controlados, para investigação e providências;

V - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Folha de Pagamento e Registros:

I - verificar, controlar e manter os documentos de registro de frequência dos servidores e parlamentares, computando mensalmente as faltas, horas extraordinárias, licenças, substituições e demais vantagens, para efeito de pagamento, ou atualizando informes através do sistema apropriado;

II - realizar o controle de frequência dos servidores colocados à disposição da Câmara, comunicando quinzenalmente à unidade competente as horas extraordinárias e faltas ocorridas no período;

III - controlar a presença dos parlamentares nas sessões através de livro próprio;

IV - confeccionar, eletrônica ou mecanicamente, bem como organizar e manter atualizado o registro do pessoal e o prontuário de todos os parlamentares e servidores da Câmara, contendo dados pessoais e informes sobre nomeação e posse, licenças, designações, faltas, férias, impedimentos, substituições, biênios, remuneração, alterações e anotações diversas;

V - efetuar os procedimentos necessários para nomeação de servidores efetivos e comissionados;

VI - realizar os cálculos de licenças-prêmios e rescisões trabalhistas dos servidores e de parlamentares, ativos e inativos.

VII - preparar documentação para a contabilização da folha de pagamento;

VIII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, com a Rais - Relação

Anual de Informação Social, Dirf - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e GFIP - Guia de Informação Social e Fundo de Garantia, entre outros;

IX - realizar os registros e assentamentos necessários decorrentes de investidura, nomeação e movimentações internas e outras situações exigidas;

X - providenciar a distribuição e entrega dos comprovantes de pagamento aos servidores, bem como a relação anual de rendimentos;

XI - providenciar, quando autorizado pelo superior hierárquico, declarações de salários e outros documentos afins aos servidores interessados;

XII - emitir declaração de limite de endividamento, em obediência a ato próprio;

XIII - controlar os benefícios concedidos aos servidores;

XIV - processar, no sistema de benefícios os pedidos de certidão de tempo de contribuição de servidores;

XV - prestar, mensalmente e sempre que necessário, informações ao instituto de previdência do município;

XVI - acompanhar a publicação, no órgão oficial de imprensa do Município, dos atos oficiais de interesse do funcionalismo público municipal;

XVII - organizar e encaminhar periodicamente as portarias e demais documentos produzidos pela unidade para microfilmagem ou digitalização;

XVIII - redigir e digitar portarias e certidões para parlamentares e servidores, bem como outros atos relativos ao pessoal da Câmara, registrando em livros e sistema eletrônico e afixando no quadro próprio;

XIX - lavrar termos de posse dos servidores, do prefeito e do vice-prefeito, dos parlamentares e dos componentes da Mesa Diretora nos livros próprios, mantendo-os sob guarda na unidade;

XX - manter sob guarda na unidade o livro de registros das declarações de bens dos prefeitos e parlamentares;

XXI - expedir documentação de identificação de servidores e parlamentares;

XXII - dar ciência de atos ou ordens de serviço aos servidores, quando do interesse deles ou da Câmara;

XXIII - prestar informações nos processos de servidores, conforme determinações do superior hierárquico;

XXIV - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Informática:

I - treinar ou orientar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

II - contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

III - acompanhar a instalação e obtenção de documentação de instalação, verificando a

conformidade com as especificações do fornecedor;

IV - montar equipamentos e implanta sistemas utilizados pelas unidades, bem como realiza testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros;

V - efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

VI - instalar atualizações e adaptações ou modificações para melhora o desempenho dos equipamentos;

VII - preparar e manter documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Câmara, bem como zela pela sua guarda e envio aos usuários;

VIII - participar da análise de partes, acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

IX - apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;

X - preparar inventário de equipamentos existentes, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

XI - preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;

XII - controlar os estoques de materiais de uso do setor de informática;

XIII - proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;

XIV - executar a compilação de linguagens de programação, visando a conferir e acertar sintaxe do programa;

XV - realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com o desempenho adequado;

XVI - modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

XVII - realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;

XVIII - criar documentações complementares, como documentos de ajuda ao usuário, instruções de operação ou de acertos de consistência;

XIX - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Manutenção e Instalação:

I - acompanhar empresas e profissionais credenciados devidamente autorizados pelo superior hierárquico em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara;

II - elaborar e fornecer informações necessárias às empresas e aos profissionais credenciados com vistas à participação em licitações e outros processos de fornecimento;

- III** - acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara realizados por terceiros;
- IV** - fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à unidade;
- V** - planejar e organizar para que sejam prestados os serviços de substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados;
- VI** - planejar e organizar para que sejam prestados os serviços de manutenção da rede de energia elétrica da Câmara Municipal;
- VII** - planejar e organizar para que sejam prestados os serviços de manutenção das instalações telefônicas, dentro da Câmara;
- VIII** - recomendar ao superior hierárquico a contratação de terceiros para substituição ou reparos para os quais não exista possibilidade de realização com recursos internos;
- IX** - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Som e Imagem:

- I** - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em plenário;
- II** - executar serviços de registros e/ou transmissão por som e imagem de solenidades, atividades e eventos gerais da Câmara, realizados interna e externamente, por meio dos equipamentos disponíveis na Câmara;
- III** - executar a edição e, quando solicitado, a reprodução de material produzido;
- IV** - efetuar cobertura fotográfica dos eventos realizados;
- V** - efetuar a identificação das fotos e vídeos e a alimentação do programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais quando baixadas no computador;
- VI** - transportar e montar equipamentos disponíveis na Câmara para realização de suas atividades;
- VII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Tradução e Interpretação de Libras:

- I** - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II** - realizar a tradução e interpretação das duas línguas (Libras - Língua Portuguesa - Libras), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- III** - realizar a tradução para Libras da programação da projetada em vídeo, inclusive do conteúdo que esteve sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- IV** - planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara;
- V** - viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na instituição;
- VI** - apoiar a acessibilidade aos serviços, eventos de caráter institucional e às atividades fins da Câmara;
- VII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Atribuições específicas de Tesouraria e Contabilidade:

- I - elaborar empenhos descrevendo o objeto, o preço unitário e o valor do empenho, bem como a vinculação aos procedimentos licitatórios e contratos respectivo;
- II - deduzir a parcela necessária à execução do empenho do saldo da respectiva dotação orçamentária;
- III - realizar levantamentos de ordem financeira e contábil solicitados pelo superior hierárquico;
- IV - auxiliar na escrituração dos livros contábeis, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- V - realizar a digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade;
- VI - auxiliar, quando devidamente autorizado pelo superior hierárquico, no pagamento das despesas da Câmara;
- VII - realizar o arquivamento e controle de documentos financeiros e contábeis;
- VIII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo de provimento efetivo.

Requisitos de investidura: Ensino médio completo, perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas e outras qualificações conforme edital de concurso público.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Quantidade: 53 (cinquenta e três)

AUDITOR**Atribuições gerais:**

Promover auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

Atribuições específicas:

- I - elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- II - analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- III - emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- IV - acompanhar e zelar pela regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Câmara Municipal;
- V - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o

<p>fortalecimento da integridade das instituições públicas;</p> <p>VI - desenvolver outras tarefas e atividades correlatas;</p> <p>VII - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Cargo de provimento efetivo.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo, com registro no respectivo conselho regional da profissão, e outras qualificações conforme edital de concurso público.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>MOTORISTA</p>
<p>Atribuições gerais:</p> <p>Executar atividades operacionais que envolvem a condução e a conservação de veículos da Câmara, a segurança do usuário, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo e gastos com combustíveis, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizando retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas.</p>
<p>Atribuições específicas:</p> <p>I - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>II - dirigir os veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);</p> <p>III - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>IV - verificar, regularmente, se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e dentro das regras impostas pela legislação;</p> <p>V - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, a fim de assegurar a plena condição de utilização;</p> <p>VI - realizar anotações, segundo as orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, além dos itinerários percorridos;</p> <p>VII - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o</p>

corretamente estacionado e fechado; VIII - manter sempre uma conduta discreta, reservada e atenciosa, zelando pelo bem-estar dos passageiros por ele conduzidos; IX - auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas; X - cumprir outras atribuições correlatas.
Natureza/Provimento: Cargo de provimento efetivo.
Requisitos de investidura: Ensino médio completo, perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas, habilitação CNH - Categoria "D", e outras qualificações conforme edital de concurso público.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Quantidade: 10 (dez)

PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL
Atribuições gerais: Executar as atividades jurídicas, manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representando o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.
Atribuições específicas: I - prestar consultoria e assessoria jurídicas a servidores, Vereadores, Mesa Diretora e unidades da Câmara Municipal; II - auxiliar as Comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo; III - executar atividades jurídicas, manifestando-se em expedientes de interesse da Câmara Municipal; IV - representar o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área jurídica, independentemente de outorga de procuração; V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte ou assistente; VI - acompanhar e instruir processos, preparar e protocolar peças processuais, participar de audiências, realizar sustentações orais, acompanhar perícias, e praticar todos os demais atos necessários ao bom e regular andamento dos feitos; VII - emitir pareceres quando solicitado e nos casos previstos em Lei;

- VIII** - prestar assessoramento e apoio à Presidência da Câmara e aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnico-jurídica;
- IX** - prestar orientação jurídica e assistência interna, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos em processos administrativos em geral, incluindo à análise de projetos de Lei e de documentos encartados em processos administrativos;
- X** - assistir a Câmara Municipal, sob o aspecto jurídico, no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- XI** - informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- XII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo em Direito, habilitação profissional perante a Ordem dos Advogados do Brasil e outras qualificações conforme edital de concurso público.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Lotação: Procuradoria da Câmara Municipal

Quantidade: 04 (quatro)

ANEXOS

Anexo VI - Tabela dos Cargos em Comissão Atuais

Qtde.	Denominação	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Assessor Especial da Presidência	Ensino Superior Completo	40 horas
12	Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino Superior Completo	40 horas
24	Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	40 horas
01	Diretor Geral	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Planejamento	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Apoio Legislativo	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Processo Legislativo	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Finanças e Orçamento	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Diretor de Gestão, Acervo e Tecnologia	Ensino Superior Completo	40 horas
46	TOTAL		

ANEXOS

Anexo VII – Descritivo dos Cargos em Comissão

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Atribuições: I - prestar assessoramento político direto à Presidência da Câmara Municipal; II - planejar, organizar e coordenar a equipe do Gabinete, inclusive distribuindo tarefas, atribuições e avaliando as atividades; III - assessorar a Presidência nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa; IV - assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando a Presidência quando assim determinado; V - assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos; VI - coordenar e organizar as atividades do Gabinete da Presidência e a agenda oficial; VII - representar o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; VIII - promover a interlocução entre a Presidência e Vereadores; IX - planejar, coordenar e orientar as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência; X - prestar assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; XI - cumprir outras atribuições correlatas.
Natureza/Provisão: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.
Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gabinete da Presidência
Quantidade: 01 (um)

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I -** prestar assessoramento político direto à Presidência da Câmara Municipal e à Chefia de Gabinete da Presidência;
- II -** executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pela Presidência;
- III -** pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do Poder Legislativo, informando à Presidência se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;
- IV -** assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos;
- V -** assistir diretamente a Presidência no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos e de estudos que subsidiem a coordenação de ações específicas da Câmara;
- VI -** assessorar na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências da Presidência com autoridades;
- VII -** assessorar a Presidência em assuntos de ordem estratégica ou confidencial para os interesses da Câmara Municipal;
- VIII -** orientar estrategicamente a Presidência em assuntos referentes às políticas administrativas implementadas na presidência da Câmara;
- IX -** cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 02 (dois)

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições:

- I** - prestar assessoramento político direto ao Vereador ou à Vereadora;
- II** - coordenar as atividades políticas do Gabinete Parlamentar em que esteja lotado;
- III** - planejar, organizar e coordenar a equipe do Gabinete, inclusive distribuindo tarefas, atribuições e avaliando as atividades;
- IV** - articular as ações desenvolvidas pelo do Gabinete Parlamentar com outras unidades da Câmara Municipal;
- V** - orientar e liderar as atividades desenvolvidas pelos Assessores Parlamentares;
- VI** - controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- VII** - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete;
- VIII** - administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Parlamentar, bem como coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
- IX** - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros Gabinetes de Vereadores e à Administração municipal, visando à consecução dos objetivos propostos;
- X** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência, a partir de indicação do respectivo Vereador ou Vereadora.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gabinete Parlamentar

Quantidade: 12 (doze)

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- I** - prestar assessoramento político direto ao Vereador ou à Vereadora;
- II** - acompanhar e avaliar as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete Parlamentar;
- III** - controlar e organizar o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo

<p>Vereador, observando as determinações legais;</p> <p>IV - assessorar o Vereador em suas atividades típicas, tais a redação de proposições, requerimentos, emendas, manifestações, discursos e outros expedientes;</p> <p>V - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas;</p> <p>VI - elaborar estudos e traçar estratégias, formulando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;</p> <p>VII - assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando ao acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;</p> <p>VIII - acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade;</p> <p>IX - representar o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro;</p> <p>X - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência, a partir de indicação do respectivo Vereador ou Vereadora.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Gabinete Parlamentar</p>
<p>Quantidade: 24 (vinte e quatro)</p>

<p>DIRETOR GERAL</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - prestar assessoramento político direto à Presidência nas decisões relativas à estrutura e à organização administrativa da Câmara Municipal;</p> <p>II - decidir, em conjunto com a Presidência, sobre a necessidade de contratação, conveniência e oportunidade, assinando a solicitação de contratação;</p> <p>III - coordenar as contratações de aquisição de materiais e execução de obras e serviços, a fim de garantir todos os insumos necessários ao funcionamento regular das atividades da Câmara;</p> <p>IV - designar os integrantes da Comissão de Contratações e Pregoeiros;</p>

- V** - coordenar o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando planejamento, organização, controle, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes a recursos humanos, licitações, contratos, comunicação, protocolo e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na Diretoria e suas unidades;
- VI** - 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 da área administrativa;
- VII** - apresentar propostas de modernização de processos e procedimentos, objetivando maior celeridade, eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos da Câmara Municipal;
- VIII** - 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;
- IX** - assistir a Presidência no gerenciamento administrativo da Câmara Municipal;
- X** - administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Diretoria Geral, de acordo com as diretrizes fixadas pela Presidência;
- XI** - em relação à administração financeira e orçamentária, analisar, aprovar e propor à Presidência a proposta orçamentária da Câmara Municipal e a autorização de despesas.
- XII** - em relação à administração de transportes e frota, aprovar e encaminhar à Presidência proposta de renovação das frotas;
- XIII** - aprovar e encaminhar à Presidência a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
- XIV** - submeter à Presidência da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;
- XV** - responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;
- XVI** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provisão: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo em área do conhecimento relacionada com a temática do cargo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria Geral

Quantidade: 01 (um)

CHEFE DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

- I** - prestar assessoramento direto ao Diretor Geral nas atividades de planejamento estratégico e administrativo da Câmara Municipal;
- II** - planejar, orientar e gerenciar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas da Diretoria Geral e da Presidência;
- III** - definir, em conjunto com a Diretoria Geral, as prioridades das contratações, inclusive quanto aos aspectos de conveniência, oportunidade e efetividade;
- IV** - propor e gerenciar planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral, garantindo suas implantações;
- V** - assessorar a Diretoria Geral na elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional;
- VI** - atender e orientar os servidores da Câmara Municipal com relação aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades sob sua responsabilidade;
- VII** - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
- VIII** - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- IX** - gerenciar os contratos de fornecimento e atuar como fiscal de contratos administrativos quando designado pela Diretoria Geral;
- X** - gerenciar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
- XI** - supervisionar a elaboração e controle do Plano de Compras e Contratações Anual, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
- XII** - gerenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, inclusive em análise de conveniência e oportunidade para a solicitação de contratação;
- XIII** - analisar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir nas contratações;
- XIV** - coordenar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das contratações;
- XV** - considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Geral quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
- XVI** - auxiliar na definição das matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes,

<p>de modo a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro no início e no decorrer da execução dos contratos;</p> <p>XVII - gerenciar quaisquer outras atividades típicas de planejamento institucional e de compras e contratações da Câmara;</p> <p>XVIII - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Diretoria Geral</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - prestar assessoramento especializado à Presidência, à Diretoria Geral e aos Vereadores sobre todos os temas envolvendo o processo legiferante;</p> <p>II - coordenar os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa;</p> <p>III - definir, em conjunto com a Presidência e com a Diretoria Geral, a pauta das sessões, a ordem do dia e as propostas legislativas a serem submetidas a Plenário;</p> <p>IV - assessorar na elaboração e na avaliação das proposições legislativas;</p> <p>V - supervisionar todas as fases do processo legislativo e dar encaminhamento, por determinação dos Vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;</p> <p>VI - organizar o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do Município;</p> <p>VII - coordenar os servidores que atuam diretamente no processo legiferante, delimitando prioridades, distribuindo tarefas e fiscalizando os resultados;</p> <p>VIII - prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Legislativas e à Mesa Diretora, em todas as funções legislativas;</p> <p>IX - emitir ou designar Consultor Legislativo para a elaboração e expedição de parecer técnico-</p>

jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário, sem prejuízo das conclusões tiradas nas Comissões Permanentes ou da manifestação da Procuradoria da Câmara;

X - pronunciar-se sobre processos de administração interna da Câmara;

XI - responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;

XII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação:Diretoria de Apoio Legislativo

Quantidade:01 (um)

CHEFE DE PROCESSO LEGISLATIVO

Atribuições:

I - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante nas etapas do processo legiferante;

II - gerenciar todos os trabalhos necessários à consecução da atividade parlamentar da Câmara Municipal, desde o início da tramitação das proposições até o seu arquivamento, garantindo que a tramitação siga as diretrizes estabelecidas pela Presidência, pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Apoio Legislativo;

III - auxiliar à Presidência e a Diretoria Geral na definição de pauta legislativa e nas questões políticas da Mesa Diretora;

IV - zelar pela confidencialidade dos temas estratégicos e dos debates políticos sensíveis, seguindo as orientações estabelecidas pela Presidência, pela Diretoria Geral e pela Diretoria de Apoio Legislativo;

V - gerenciar o desenvolvimento e atualização de seus sistemas de informação, juntamente com a área de tecnologia;

VI - elaborar as diretrizes dos setores subordinados;

VII - avaliar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores subordinados;

VIII - elaborar estatística e analisar relatórios estatísticos dos setores subordinados;

IX - supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;

- X** - zelar pelo compêndio das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;
- XI** - fiscalizar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
- XII** - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;
- XIII** - acompanhar as audiências públicas e reuniões das Comissões Permanentes, que acontecerem na Casa ou fora dela;
- XIV** - controlar os prazos da matéria legislativa, em consonância com as orientações da Presidência, da Diretoria Geral e da Diretoria de Apoio Legislativo;
- XV** - auxiliar na elaboração da Ordem do Dia, atualizando sua disponibilização na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;
- XVI** - manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;
- XVII** - fiscalizar se todo material e documentos do processo legislativo estão em ordem antes de cada sessão;
- XVIII** - organizar eventual escala de trabalho para sessões extraordinárias;
- XIX** - supervisionar as informações disponibilizadas no painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
- XX** - orientar os servidores que estiverem auxiliando nos trabalhos;
- XXI** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provisão: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Apoio Legislativo

Quantidade: 01 (um)

DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Atribuições:

- I** - prestar assessoramento especializado à Presidência, à Diretoria Geral e aos Vereadores

sobre o controle e as políticas de gerenciamento dos recursos humanos;

II - assinar, em conjunto com o Presidente, as ordens de pagamento, os cheques e demais documentos relacionados à Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal;

III - coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

IV - fiscalizar as retiradas e os depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;

V - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

VI - dirigir todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal de São Sebastião, através de planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização;

VII - analisar os pareceres técnicos exarados pelo seu corpo técnico nos processos e demais documentos que forem produzidos ou submetidos à apreciação da Diretoria de Finanças e Orçamento;

VIII - dirigir as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal, bem como assessorar na análise financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira apresentada pelo Poder Executivo;

IX - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas ao Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - elaborar projetos de lei afetos à área financeira e/ou analisar e anuir aos projetos de lei afetos à área elaborados pelo corpo técnico da sua unidade;

XI - 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;

XII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

XIII - dirigir as atividades realizadas por seu corpo técnico relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal;

XIV - propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;

XV - realizar e controlar as operações contábeis;

XVI - coordenar e fiscalizar a elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

XVII - dirigir as atividades referentes à Tesouraria;

XVIII - dirigir a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

XIX - colaborar com a Mesa Diretora na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

XX - submeter à aprovação da Diretoria Geral a proposta orçamentária e a autorização de despesas;

XXI - responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;

XXII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo em área do conhecimento relacionada com a temática do cargo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento

Quantidade: 01 (um)

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I** - prestar assessoramento especializado à Presidência, à Diretoria Geral e aos Vereadores sobre as questões patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras da Câmara Municipal;
- II** - supervisionar e coordenar os processos de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho, bem como a política salarial aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal;
- III** - gerenciar e aprovar a elaboração de atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- IV** - gerenciar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- V** - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- VI** - assessorar a Comissão que executa o processo de acompanhamento e avaliação do estágio probatório dos servidores;
- VII** - assessorar a Presidência quanto às decisões tocantes à política de recursos humanos e salários;
- VIII** - em relação à administração de pessoal, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:
 - a)** propostas de fixação e ampliação do quadro de pessoal e de padrões de lotação;
 - b)** minutas de editais de concursos públicos, proposições de abertura de concursos públicos e a homologação de seus resultados;
 - c)** atos para a admissão, exoneração e a dispensa de servidores;

- d)** transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos, observadas as restrições legais;
- e)** concessão de licenças e afastamentos aos servidores;
- f)** autorização para pagamento de transporte e diárias a servidores, nos termos da legislação vigente;
- g)** instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
- IX -** orientar a execução de estudos e propor adequações nos diplomas pertinentes aos quadros de servidores, políticas de meritocracia e valorização e programas de saúde ocupacional;
- X -** avaliar propostas de benefícios aos servidores;
- XI -** planejar a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- XII -** avaliar e propor, em conjunto com a Procuradoria da Câmara Municipal, medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta à sua diretoria;
- XIII -** participar da tomada de decisões sobre controle de gastos com pessoal, programas de treinamento, relocação de servidores, controle de serviços extraordinários;
- XIV -** autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pela Presidência e pela Diretoria Geral, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos Vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
- XV -** gerenciar e autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados a Diretoria de Recursos Humanos, quando requisitado pela Presidência ou pela Diretoria Geral;
- XVI -** autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
- XVII -** 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;
- XVIII -** responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;
- XIX -** em conjunto com a Procuradoria da Câmara Municipal, tomar conhecimento, avaliar e propor medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta à sua diretoria;
- XX -** cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo em área do conhecimento relacionada com a temática do cargo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Recursos Humanos

Quantidade: 01 (um)

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Atribuições:

- I -** prestar assessoramento especializado à Presidência e à Diretoria Geral nas atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II -** desenvolver diálogo institucional com os veículos de comunicação;
- III -** assessorar a Presidência em seu relacionamento com os órgãos de imprensa, plataformas digitais e mídias sociais;
- IV -** acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades da Câmara Municipal e da Presidência, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação;
- V -** monitorar as repercussões de mídia sobre as atividades do Legislativo para subsidia a tomada de decisões da Presidência;
- VI -** 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 autônomo, mídias sociais e plataformas digitais;
- VII -** autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelos servidores à sua disposição;
- VIII -** acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises;
- IX -** assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes, em especial com o setor de assessoria de imprensa;
- X -** 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;
- XI -** gerenciar a utilização de novas plataformas, mídias digitais e redes sociais, existentes ou que venham a existir, orientando a atuação dos servidores lotados na unidade;
- XII -** planejar e propor o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
- XIII -** planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
- XIV -** planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;

<p>XV - responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;</p> <p>XVI - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>DIRETOR DE GESTÃO, ACERVO E TECNOLOGIA</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - prestar assessoramento especializado à Presidência e à Diretoria Geral nas atividades de coordenação e gerenciamento na gestão documental, controle e preservação do acervo histórico e modernização tecnológica;</p> <p>II - planejar, organizar, supervisionar e acompanhar a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>III - elaborar estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos das políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;</p> <p>IV - coordenar a mão-de-obra técnica de infraestrutura, equipamentos de informática e telecomunicações aplicada na Câmara Municipal;</p> <p>V - gerenciar ordens de serviço, contratos relacionados à tecnologia da informação incluindo assinaturas, emissão de notificações e acompanhamento de pagamentos;</p> <p>VI - responder pela organização, controle de documentos, acervo histórico, entrada e a saída de ativos de tecnologia da informação;</p> <p>VII - supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais da Diretoria;</p> <p>VIII - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;</p> <p>IX - coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;</p> <p>X - autorizar a eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade previsão da legislação federal;</p> <p>XI - propor programas de ação educativa e editorial destinados a estreitar o vínculo da Câmara</p>

Municipal com a comunidade e com vista à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo;

XII - prover os recursos necessários à execução das atividades de sua unidade;

XIII - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria e da equipe técnica;

XIV - distribuir e coordenar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

XV - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da sua unidade;

XVI - planejar e propor ações e soluções para a modernização do acervo, incluindo a implantação de redes, equipamentos de informática e infraestrutura, além da manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, redes e sistemas;

XVII - responder pelas atribuições de sua Diretoria e chefiar o corpo técnico a ela vinculado;

XVIII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Presidência.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Gestão, Acervo e Tecnologia

Quantidade: 01 (um)

ANEXOS

Anexo VIII – Tabela das Funções de Confiança

Qtde.	Denominação	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho
01	Chefe de Infraestrutura Parlamentar	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Cerimonial e Eventos	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Tesouraria	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Pessoal	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Contratações	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Chefia de Documentação	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Líder de Frota	Ensino Médio Completo	40 horas
08	TOTAL		

ANEXOS

Anexo IX – Funções de Confiança

CHEFE DE INFRAESTRUTURA PARLAMENTAR

Atribuições:

- I -** prestar assessoramento político direto à Presidência da Câmara Municipal no controle e no planejamento das ações de infraestrutura;
- II -** fiscalizar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia dos prédios do Legislativo;
- III -** planejar e elaborar o calendário de manutenção da infraestrutura dos prédios da Câmara Municipal;
- IV -** fiscalizar periodicamente as instalações e infraestrutura dos prédios do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;
- V -** acompanhar a prestação de serviços por terceiros para manutenção, reforma e construção no prédio do Legislativo;
- VI -** organizar a execução dos serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;
- VII -** coordenar e 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;
- VIII -** promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- IX -** gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- X -** distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
- XI -** gerenciar, planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de zeladoria, instalação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- XII -** gerenciar, planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de copa e cozinha;
- XIII -** cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as

atribuições a serem desempenhadas.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gabinete da Presidência
Quantidade: 01 (um)

CHEFE DE CERIMONIAL E EVENTOS
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">I - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante nas atividades de cerimonial e eventos realizados pela Câmara Municipal;II - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas da Presidência;III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da unidade sob sua responsabilidade;IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;V - gerenciar a confecção de convites, diplomas e comendas dentro dos prazos adequados e compatíveis à realização do evento;VI - manter arquivo atualizado de todos os eventos com participação do Cerimonial Legislativo;VII - elaborar calendário anual de solenidades e eventos;VIII - organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber, acompanhar, quando solicitadas, as visitas à Câmara;IX - manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a Câmara mantém relações protocolares;X - comunicar aos Gabinetes, Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos sobre a realização de eventos e visitas de autoridades;XI - solicitar serviços auxiliares, tais como serviços de som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais;XII - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;XIII - preparar o roteiro para as solenidades;XIV - recepcionar os convidados em ocasiões solenes;XV - elaborar a composição da Mesa dos trabalhos;XVI - preparar o Plenário para as solenidades;

<p>XVII - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades da unidade.</p> <p>XVIII - orientar os servidores que estiverem auxiliando nos trabalhos;</p> <p>XIX - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação:Gabinete da Presidência</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>CHEFE DE TESOURARIA</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante na Tesouraria da Câmara Municipal;</p> <p>II - realizar e acompanhar a conciliação bancária e fluxo de caixa;</p> <p>III - fiscalizar a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;</p> <p>IV - analisar, sob orientação do Diretor de Finanças e Orçamento, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;</p> <p>V - auxiliar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e com as atividades diárias da Controladoria Interna;</p> <p>VI - coordenar os trabalhos de Tesouraria da Camara Municipal, realizando o controle geral das receitas e despesas;</p> <p>VII - coordenar e executar as notas de empenho e balancetes;</p> <p>VIII - controlar diariamente o boletim de caixa;</p> <p>IX - supervisionar o cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da Tesouraria;</p> <p>X - 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;</p> <p>XI - prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;</p>

<p>XII - orientar os servidores que estiverem auxiliando nos trabalhos;</p> <p>XIII - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>CHEFE DE PESSOAL</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante no setor de recursos humanos da Câmara Municipal de São Sebastião;</p> <p>II - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências do setor de recursos humanos da Câmara Municipal;</p> <p>III - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - coordenar a expedição de documentos do setor de recursos humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, no que diz respeito à administração de pessoal;</p> <p>V - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;</p> <p>VI - auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;</p> <p>VII - propor ações de treinamento pessoal, adotando medidas para a sua realização, junto a seus superiores e áreas correspondentes;</p> <p>VIII - auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;</p> <p>IX - buscar informações para a prestação de esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno e aos órgãos de controle externo de contas;</p> <p>X - supervisionar as alterações no banco de dados referentes a dados funcionais de servidores nomeados e exonerados;</p>

- XI** - elaborar, calcular e controlar a rotina de férias;
- XII** - manter seus superiores permanentemente informados sobre eventuais riscos de extrapolação das despesas com pessoal;
- XIII** - supervisionar a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal;
- XIV** - coordenar a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes;
- XV** - coordenar os controles os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade;
- XVI** - organizar, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
- XVII** - orientar os servidores que estiverem auxiliando nos trabalhos;
- XVIII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Recursos Humanos

Quantidade: 01 (um)

CHEFE DE CONTRATAÇÕES

Atribuições:

- I** - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante no setor de contratações públicas;
- II** - coordenar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas da Diretoria Geral;
- III** - analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
- IV** - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- V** - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

- VI** - atuar como fiscal de contratos administrativos quando designado pela Administração;
- VII** - coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando a subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- VIII** - propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos servidores subordinados à Diretoria;
- IX** - assessorar a Diretoria Geral no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, bem como auxiliar, quando solicitado, na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;
- X** - propor à Diretoria a adoção de medidas estratégicas, visando ao cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
- XI** - atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, quando designado ou em caso de substituição, e coordenar os trabalhos atribuídos ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
- XII** - fomentar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos;
- XIII** - orientar os servidores que estiverem auxiliando nos trabalhos;
- XIV** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria Geral

Quantidade: 01 (um)

CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Atribuições:

- I** - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante no setor de patrimônio e almoxarifado;

- II** - coordenar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas da Diretoria Geral;
- III** - analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
- IV** - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;
- V** - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VI** - atuar como fiscal de contratos administrativos quando designado pela Administração;
- VII** - propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
- VIII** - assessorar a Diretoria Geral na aquisição, e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade;
- IX** - sugerir aos seus superiores o estabelecimento de padrões de uso dos insumos de suas responsabilidades;
- X** - elaborar relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
- XI** - fiscalizar 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;
- XII** - receber e atender as requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
- XIII** - gerenciar a elaboração do levantamento do Balancete Mensal do Almojarifado;
- XIV** - 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;
- XV** - assessorar a Presidência na manutenção do patrimônio da Câmara;
- XVI** - gerenciar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
- XVII** - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;
- XVIII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.

Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as

atribuições a serem desempenhadas.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Diretoria Geral
Quantidade: 01 (um)

CHEFE DE DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">I - chefiar diretamente a equipe de servidores atuante no setor de arquivo e tecnologia da informação;II - organizar e controlar o arquivo e os documentos do acervo e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral, mantendo a organização em consonâncias às regras aplicáveis;III - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados das proposições da Câmara;IV - assessorar a Diretoria na pesquisa e armazenamento do banco de dados;V - supervisionar as atividades consistentes em cadastrar, catalogar, indexar e disponibilizar a legislação municipal e os atos normativos da Câmara Municipal, mantendo atualizado o acervo da legislação municipal e dos atos normativos internos juntamente com o núcleo de compilação;VI - realizar tratamento à legislação municipal, de forma a aperfeiçoar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio, prestando atendimento sobre a legislação municipal e normas internas quando solicitadas;VII - disponibilizar, manter e tratar da indexação do acervo atualizado de todas as normas legislativas: Lei Orgânica e suas emendas, leis ordinárias, leis complementares, decretos municipais, regimento interno, atos, resoluções e decretos legislativos;VIII - realizar e avaliar a aquisição do acervo bibliográfico, bem como promover seu descarte, quando necessário;IX - promover a implantação e manutenção de um sistema informatizado único que comporte os processos e fluxos de atividade da Câmara Municipal;X - atuar na administração de servidores com os sistemas operacionais pertinentes na Câmara;XI - supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;XII - planejar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los aos ambientes virtuais da Câmara Municipal;XIII - coordenar a elaboração e a implantação dos planos de tecnologia de informação, de maneira a manter atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

<p>XIV - 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;</p> <p>XV - cumprir outras atribuições correlatas.</p>
<p>Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo efetivo.</p>
<p>Requisitos de investidura: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.</p>
<p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p>Lotação: Diretoria Geral</p>
<p>Quantidade: 01 (um)</p>

<p>LÍDER DE FROTA</p>
<p>Atribuições:</p> <p>I - chefiar diretamente a equipe de motoristas da Câmara Municipal de São Sebastião;</p> <p>II - coordenar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, em linha com as orientações administrativas da Diretoria Geral;</p> <p>III - analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;</p> <p>IV - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>V - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VI - inspecionar com regularidade as condições da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, visando ao controle de infrações de trânsito cometidas e a validade da habilitação;</p> <p>VII - atuar como fiscal de contratos administrativos quando designado pela Administração;</p> <p>VIII - fiscalizar as condições dos veículos oficiais da Câmara Municipal, avaliando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, inclusive sobre eventuais necessidades de substituição de peças, componentes, fluidos e insumos;</p> <p>IX - promover o controle efetivo e adequado do uso de veículos e dos gastos com combustíveis;</p> <p>X - analisar os relatórios de utilização dos veículos e de abastecimento decada veículo;</p>

- XI** - prestar as informações, sempre que solicitado, aos órgãos fiscalizadores e a seus superiores;
- XII** - supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver;
- XIII** - promover o registro, em prontuários individualizados, das ocorrências relacionadas a cada um dos motoristas da equipe, visando ao controle das informações respectivas a cada profissional;
- XIV** - supervisiona os serviços de condução dos veículos colocados à disposição dos gabinetes, na forma da regulamentação própria, visando, sobretudo, adequar a disponibilização do veículo ao serviço a que dará suporte;
- XV** - propor o dimensionamento da quantidade e categoria de veículos necessário à frota, bem como o momento mais adequado para a renovação desta;
- XVI** - inspecionar com regularidade os veículos da frota, dando encaminhamento às manutenções preventivas e corretivas necessárias;
- XVII** - inspecionar a documentação dos veículos da frota, zelando pela regularidade e vigência destes, no que concerne ao licenciamento, seguro obrigatório e seguro eletivo;
- XVIII** - orientar e supervisionar a atuação dos motoristas quanto às condições seguras de uso do veículo (checagem de pneus, nível de óleo, água, combustível, cárter, acendimento de lanternas e faróis, funcionamento de cintos de segurança e outros equipamentos de segurança etc.) antes da sua efetiva utilização;
- XIX** - atender aos motoristas quando da apresentação de problemas com o veículo, dentro ou fora dos limites do município;
- XX** - providenciar orçamentos para consertos e manutenções, verifica a necessidade de acionamento de seguro, acompanha os serviços realizados por prestadores terceirizados até a entrega do veículo, checando a conformidade do serviço prestado;
- XXI** - supervisionar o registro e controle das ordens de serviço, planos de rotas, roteiros, quilometragem prevista e efetivada, consumo de combustível, inclusive em relação ao pagamento de pedágios, estacionamentos e outros gastos diretamente relacionados aos veículos;
- XXII** - controlar e gerenciar os serviços dos motoristas disponíveis na Câmara Municipal, fazendo a gestão de rotas, controle de horários, supervisão de multas e requisitos legais exigíveis para o perfeito funcionamento dos veículos, bem como da documentação dos motoristas e atendimento à legislação para cada categoria de motorista;
- XXIII** - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência, a ser desempenhada por servidor público detentor de cargo de motorista.

Requisitos de investidura: Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as

atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria Geral

Quantidade: 01 (um)

ANEXOS

Anexo X - Tabela dos Cargos de Natureza Especial

Qtde.	Denominação	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho
01	Procurador Geral da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo	20 horas
01	Controlador Interno	Ensino Superior Completo	40 horas
01	Ouvidor da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo	40 horas
03	TOTAL		

ANEXOS

Anexo XI – Descritivo dos Cargos de Natureza Especial

PROCURADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">I - atuar no planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídicaII - gerenciar a atividade jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal;III - auxiliar os Procuradores na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;IV - informar aos Procuradores da Câmara Municipal os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;V - coordenar a rotina dos Procuradores, distribuindo internamente a demanda de trabalho inerente a cada um deles;VI - supervisionar os atos praticados pelos Procuradores da Câmara Municipal, sem olvidar da autonomia e independência inerentes à atividade de cada um;VII - formular as informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança;VIII - apreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal;IX - analisar processos administrativos de pessoal, quando solicitado por Unidades Administrativas da Câmara Municipal;X - exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;XI - atuar nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;XII - acompanhar, em conjunto com os demais Procuradores da Câmara Municipal, as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, promovendo ou fazendo promover todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;XIII - cumprir outras atribuições correlatas.
Natureza/Provimento: Cargo privativo de ser ocupado por servidor do quadro permanente pertencente à carreira de Procurador, com o mínimo de cinco anos de efetivo serviço na carreira e nomeação por escolha da Presidência.
Requisitos de investidura: Servidor do quadro permanente pertencente à carreira de Procurador, com o mínimo de cinco anos de efetivo serviço na carreira. Ensino superior completo em Direito e habilitação profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil

Jornada de Trabalho:20 (vinte) horas semanais.

Lotação:Procuradoria da Câmara Municipal

Quantidade: 01 (um)

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- I -** coordenar as atividades do sistema de controle interno da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão de fiscalização e controle dos atos administrativos do Poder Legislativo;
- II -** garantir a realização de relatórios periódicos, atas das reuniões e avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, submetendo as conclusões, quando o caso, à Presidência;
- III -** acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que concerne ao Poder Legislativo;
- IV -** estabelece protocolos de avaliação e monitoramento da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- V -** analisar, em conjunto com os demais membros da Controladoria, a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI -** designar membro(s) para o acompanhamento e avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;
- VII -** estabelecer protocolos de verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VIII -** fiscalizar, em conjunto com os demais membros, o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico, quando o caso;
- IX -** acompanhar, em conjunto com os demais membros, o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- X -** desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- XI -** informa à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- XII -** elabora, em conjunto com os demais membros da Controladoria, as normas de Controle

Interno para os atos da Câmara Municipal, a serem aprovadas por Ato da Mesa da Câmara Municipal;

XIII - propor à Mesa Diretora, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

XIV - programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos anual;

XV - coordenar as atividades dos demais membros da Controladoria Interna, visando precipuamente à verificação e acompanhamento de todas as atividades atípicas relativas à administração, gestão e economia interna da Casa;

XVI - manifestar-se, expressamente e em parecer conclusivo, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, após manifestação dos demais membros;

XVII - dar ciência à Presidência da Casa sobre o teor das manifestações sobre as contas anuais da Câmara Municipal;

XVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas;

XIX - adotar as medidas necessárias para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XX - sugerir à Mesa Diretora a instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

XXI - dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XXII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo de natureza especial, privativo de ser ocupado por servidor do quadro permanente, com nomeação por escolha da Presidência, para período determinado de 02 (dois) anos, nos termos previstos nesta Resolução.

Requisitos de investidura: Servidor do quadro permanente. Ensino superior completo em área do conhecimento relacionada com a temática do cargo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Controle Interno

Quantidade: 01 (um)

OUVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Atribuições:

- I -** coordenar as atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;
- II -** receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de 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;
- III -** propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;
- IV -** propor à Presidência e à Diretoria Geral as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- V -** propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas;
- VI -** solicitar à Presidência da Câmara Municipal 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 denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
- VII -** responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse;
- VIII -** promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal;
- IX -** atuar de forma livre, concentrada e integrada com os demais órgãos da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal.
- X -** organizar os canais de acesso do cidadão a Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- XI -** auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- XII -** elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora;
- XIII -** acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- XIV -** participar das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar a população;
- XV -** manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara

Municipal;

XVI - gerenciar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei Federal nº 12.527;

XVII - cumprir outras atribuições correlatas.

Natureza/Provimento: Cargo de natureza especial, privativo de ser ocupado por servidor do quadro permanente, com nomeação por escolha da Presidência, para período determinado de 02 (dois) anos, nos termos previstos nesta Resolução.

Requisitos de investidura: Servidor do quadro permanente. Ensino superior completo em área do conhecimento relacionada com a temática do cargo e perfil profissional compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Ouvidoria da Câmara Municipal

Quantidade: 01 (um)