



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 4 /2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e sobre as atribuições dos Órgãos.

A Mesa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, usando de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o art. 30, I da Lei Orgânica c.c. o art. 22, I do Regimento Interno, submete à apreciação do Colendo Plenário o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

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

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

- I - Presidência;
- II - Mesa Diretora;
- III - Gabinetes dos Vereadores;
- IV - Controladoria Interna;
- V - Coordenadoria Legislativa;
- VI - Procuradoria; e
- VII - Diretoria Geral.

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Presidência

Art. 3º As competências da Presidência são aquelas atribuídas pelo art. 31 da Lei Orgânica do Município de Santana de Parnaíba e Regimento Interno da Câmara Municipal, sendo composta pelo Gabinete da Presidência.

Seção II
Da Mesa Diretora

Art. 4º A Mesa Diretora tem sua composição, atribuições e competências previstas no art. 30 da Lei Orgânica do Município de Santana de Parnaíba e nos art. 21 e 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA - 15-11-2022 - 09:17 - 01/01/2023

Rosilene Sugahara

Chefe de Divisão de

Protocolo e Gestão Documental



Seção III
Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 5º Os Gabinetes dos Vereadores correspondem a 17 (dezessete) unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos Vereadores.

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

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

Seção IV
Da Controladoria Interna

Art. 6º A Controladoria Interna é composta pela Ouvidoria.

Seção V
Da Coordenadoria Legislativa

Art. 7º A Coordenadoria Legislativa é composta pela Seção de Apoio à Atividade Legislativa, sendo todos seus integrantes ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Seção VI
Da Procuradoria

Art. 8º A Procuradoria é dotada de autonomia funcional, sendo os cargos de Procurador Jurídico de provimento efetivo.

Seção VII
Da Diretoria Geral

Art. 9º A Diretoria Geral é composta por:

- I - Escola do Parlamento;
- II - Departamento Administrativo;
- III - Departamento de Comunicação;
- IV - Departamento de Finanças;
- V - Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado;
- VI - Departamento de Suprimentos e Gestão;
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação.



Subseção I
Da Escola do Parlamento

Art. 10 A Escola do Parlamento é composta pela Coordenadoria Acadêmica e Pedagógica.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 11 O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos.

Subseção III
Do Departamento de Comunicação

Art. 12 O Departamento de Comunicação é composto pela Divisão de Acesso à Informação.

Subseção IV
Do Departamento de Finanças

Art. 13 O Departamento de Finanças é composto por:

- I - Divisão de Orçamento e Contabilidade; e
- II - Divisão de Tesouraria.

Subseção V
Do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado

Art. 14 O Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado é composto pela Divisão de Almoxarifado.

Subseção VI
Do Departamento de Suprimentos e Gestão

Art. 15 O Departamento de Suprimentos e Gestão é composto por:

- I - Divisão de Compras e Licitações; e
- II - Divisão de Gestão de Contratos.

Subseção VII
Do Departamento de Tecnologia da Informação



Art. 16 O Departamento de Tecnologia da Informação é composto por servidores da referida área de atuação.

CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 17 O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II - Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- III - Responder pelo expediente da Presidência;
- IV - Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e na Lei Orgânica do Município de Santana de Parnaíba, especialmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais ações da Presidência;
- V - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos previstos no inciso II deste artigo;
- VI - Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VII - Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
- VIII - Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades;
- IX - Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
- X - Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
- XI - Manter arquivo sobre autoridades, bem como sobre entidades com as quais a Câmara mantenha correspondência, com respectivos endereços, telefones, e-mails ou outras formas de contato;
- XII - Manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada na Presidência para pronta localização;
- XIII - Organizar e controlar a expedição de atos e portarias;
- XIV - Encaminhar os requerimentos e demais solicitações junto à Presidência;
- XV - Decidir sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XVI - Definir, com o Departamento de Comunicação, acerca da divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
- XVII - Definir acerca da veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba relacionadas às ações da Presidência;
- XVIII - Autorizar e controlar o uso das dependências da Presidência na Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e demais setores a ele subordinados; e
- XIX - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.



Art. 18 A Controladoria Interna tem como atribuições:

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

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

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

§3º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá ao Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações



pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§4º O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal será regulamentado por Resolução própria.

Art. 19 A Ouvidoria tem como atribuições:

- I - 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 ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
- II - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
- III - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- IV - Elaborar relatório estatístico mensal; e
- V - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Controladoria Interna.

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

Art. 20 A Procuradoria tem como atribuições:

- I - Desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
 - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
 - b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
 - c) auxílio na realização de sindicância e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
 - d) orientação quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nos processos legislativos e nas ações administrativas.
- II - Desempenhar serviços de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
 - a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;
 - b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
 - c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
 - d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;



- e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
III - Prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara; e
IV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 21 A Diretoria Geral tem como atribuições:

- I - Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;
II - Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora, Gabinete dos Vereadores e demais unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal;
III - Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
IV - Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal em vista dos objetivos e metas fixados;
V - Consolidar as informações solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
VI - Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;
VII - Responsabilizar-se pelos atos de gestão da Diretoria Geral;
VIII - Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
IX - Aprovar a instituição e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:
a) regulamento de licitações;
b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;
c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
d) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;
e) regulamento de diárias;
f) regulamento de adiantamento;
g) regulamento de promoção e progressão;
h) regulamento de férias;
i) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
j) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.
X - Expedir certidões de caráter institucional;
XI - Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas;
XII - Autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;
XIII - Assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
XIV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 22 A Escola do Parlamento tem, além das finalidades e objetivos específicos previstos nos art. 2º e 3º da Resolução nº 03/2020, como atribuições:

- I - Desenvolver programas de ensino, cursos e palestras, objetivando a formação e a qualificação de agentes públicos e comunidade em geral;



- II - Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;
- III - Realizar eventos, seminários e encontros no âmbito de suas competências; e
- IV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Art. 23 A Coordenadoria Acadêmica e Pedagógica tem como atribuições:

- I - Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
- II - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;
- III - Coordenar os trabalhos administrativos e acadêmicos, em geral ou especialmente designados pela Diretoria da Escola do Parlamento;
- IV - Planejar, em conjunto com a Diretoria da Escola do Parlamento, cursos e programas a serem oferecidos;
- V - Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho de educadores, professores e conferencistas;
- VI - Submeter à aprovação da Diretoria da Escola do Parlamento os nomes de educadores, professores e conferencistas;
- VII - Auxiliar na preparação do cronograma de atividades de cada exercício;
- VIII - Auxiliar na definição das linhas temáticas e na formulação das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;
- IX - Coordenar e organizar o acervo de livros da escola do parlamento;
- X - Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e
- XI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria da Escola do Parlamento.

Art. 24 A Coordenadoria Legislativa tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao processo legislativo;
- II - Promover a celeridade, a total transparência e a acessibilidade do processo legislativo;
- III - Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
- IV - Supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das sessões da Câmara;
- V - Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e anais das sessões da Câmara;
- VI - Expedir certidões atinentes ao setor;
- VII - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em sessões da Câmara;
- VIII - Acompanhar a realização das sessões da Câmara, encaminhando à Mesa da Câmara todos os documentos que deverão ser lidos e apreciados;
- IX - Colaborar com a Mesa Diretora na condução das sessões da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposições;
- X - Planejar e coordenar a atuação da Seção de Apoio à Atividade Legislativa;
- XI - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo; e
- XII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 25 A Seção de Apoio à Atividade Legislativa tem como atribuições:

- I - Dar suporte, na área da sua atribuição, às atividades da Câmara;



- II - Fornecer cópias de legislação municipal existente, bem como de outros documentos públicos legislativos requeridos e deferidos;
- III - Guardar, organizar e manter atualizado o acervo e arquivos de Leis, Decretos, Decretos- Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos;
- IV - Organizar e manter atualizado o controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria, bem como o banco de dados da legislação municipal;
- V - Autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da Câmara, conforme o caso;
- VI - Controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às Comissões Permanentes;
- VII - Distribuir a Ordem do Dia aos Vereadores, no prazo previsto no Regimento Interno;
- VIII - Arquivar os processos relativos às proposições com tramitação concluída;
- IX - Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos;
- X - Receber, conferir e protocolizar documentos internos e externos, dando-lhes o devido destino;
- XI - Providenciar informações que forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- XII - Controlar os prazos de vencimento dos processos legislativos, fazendo a devida comunicação com a unidade daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência;
- XIII - Registrar os prazos para apreciação dos vetos;
- XIV - Atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- XV - Revisar e dar redação final aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes dos Vereadores, submetendo à consideração superior;
- XVI - Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todas os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;
- XVII - Organizar, manter e atualizar o histórico das legislaturas dos Vereadores e Prefeitos;
- XVIII - Registrar em livro a posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;
- XIX - Organizar, manter e atualizar o prontuário dos Vereadores;
- XX - Fornecer informações próprias do setor;
- XXI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
- XXII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria Legislativa.

Art. 26 O Departamento Administrativo tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar e orientar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;
- II - Propor políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria da Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- III - Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
- IV - Planejar, gerenciar e coordenar a atuação da Divisão de Recursos Humanos;



- V - Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento Administrativo;
- VI - Atender aos órgãos de controle interno e externo;
- VII - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- VIII - Convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;
- IX - Participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
- X - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento Administrativo; e
- XI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Art. 27 A Divisão de Recursos Humanos tem como atribuições:

- I - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
- II - Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- III - Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essa finalidade;
- IV - Acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- V - Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
- VI - Expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de Vereadores e servidores;
- VII - Registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos;
- VIII - Manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
- IX - Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
- X - Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos;
- XI - Acompanhar periodicamente os relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
- XII - Enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AUDESP e e-Social;
- XIII - Calcular e encaminhar a folha de pagamento dos Vereadores e servidores públicos, indicando os respectivos proventos e descontos;
- XIV - Elaborar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e funcionários;
- XV - Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
- XVI - Encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;
- XVII - Administrar a vida funcional dos Vereadores, servidores públicos, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
- XVIII - Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- XIX - Manter em perfeita ordem toda documentação arquivada na Divisão de Recursos Humanos para pronta localização;
- XX - Atender aos Vereadores e aos servidores públicos;



- XXI - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XXII - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XXIII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
- XXIV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento Administrativo.

Art. 28 O Departamento de Comunicação tem como atribuições:

- I - Planejar e propor à Presidência e à Diretoria Geral o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando os objetivos e metas institucionais;
- II - Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, promover e divulgar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
- III - Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas;
- IV - Planejar, coordenar e promover ações para a constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
- V - Planejar e promover a divulgação das atividades relativas às sessões solenes e demais eventos solicitados pela Presidência;
- VI - Supervisionar o atendimento ao público, por meio das ferramentas "Fale Conosco" e "Serviço de Informações ao Cidadão – SIC";
- VII - Registrar por meio de fotografia e/ou vídeo as sessões da Câmara Municipal, eventos solenes e demais eventos oficiais e institucionais;
- VIII - Monitorar a transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
- IX - Planejar, gerenciar e coordenar a atuação da Divisão de Acesso à Informação;
- X - Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Comunicação;
- XI - Atender aos órgãos de controle interno e externo;
- XII - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XIII - Convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;
- XIV - Participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
- XV - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento de Comunicação; e
- XVI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

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

- I - Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional;
- II - Zelar pela transparência das informações públicas da Câmara Municipal;
- III - Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- IV - Supervisionar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara dos Vereadores;
- V - Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da Câmara e da sociedade civil;



- VI - Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação;
 - VII - Supervisionar os fluxos dos processos de trabalho relacionados ao "Serviço de Informação ao Cidadão – SIC";
 - VIII - Gerenciar o tratamento da informação;
 - IX - Disponibilizar a informação, garantindo a qualidade e integridade dos dados;
 - X - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas, elaborando relatórios mensais;
 - XI - Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;
 - XII - Atender o público, por meio das ferramentas "Fale Conosco" e "Serviço de Informação ao Cidadão – SIC";
 - XIII - Receber e dar andamento aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados as informações necessárias;
 - XIV - Elaborar e encaminhar as respostas aos requerimentos de acesso à informação;
 - XV - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
 - XVI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
 - XVII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Comunicação.
- Parágrafo único. O "Serviço de Informação ao Cidadão – SIC" é regulamentado por Resolução própria.

Art. 30 O Departamento de Finanças tem como atribuições:

- I - Planejar, organizar e dirigir políticas de ação, com o objetivo de acompanhar e assegurar o cumprimento dos objetivos estipulados na elaboração do orçamento anual;
- II - Implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo;
- III - Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e Diretoria Geral, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
- IV - Supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais Departamentos da Câmara;
- V - Supervisionar a gestão do patrimônio da Câmara;
- VI - Supervisionar a execução orçamentária da Câmara;
- VII - Supervisionar o controle financeiro da Câmara;
- VIII - Supervisionar e verificar se estão sendo cumpridas dentro do prazo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente;
- X - Realizar investimentos financeiros das disponibilidades, conforme orientação da Presidência e da Diretoria Geral da Câmara;
- XI - Planejar, gerenciar e coordenar a atuação das Divisões de Orçamento e Contabilidade e de Tesouraria;



- XII - Assessorar a Presidência no relacionamento com órgão de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças;
- XIII - Atender aos órgãos de controle interno e externo;
- XIV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XV - Convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;
- XVI - Participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
- XVII - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento de Finanças; e
- XVIII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Art. 31 A Divisão de Orçamento e Contabilidade tem como atribuições:

- I - Assessorar a Diretoria Financeira, sobre matéria contábil, patrimonial e orçamentária;
- II - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- III - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- IV - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de ordem cronológica ou sistemática;
- V - Realizar levantamentos e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais;
- VI - Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
- VII - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil;
- VIII - Revisar demonstrativos contábeis;
- IX - Emitir pareceres de natureza contábil, financeira e orçamentária;
- X - Realizar e acompanhar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos da mesma unidade orçamentária, solicitações de créditos suplementares, antecipações e contingenciamentos;
- XI - Elaborar e publicar os relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais;
- XII - Promover a publicação das informações de sua competência, no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- XIII - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XIV - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XV - Atender os demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
- XVI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Art. 32 A Divisão de Tesouraria tem como atribuições:

- I - Assessorar a Diretoria Financeira, através de relatórios e levantamentos pontuais;
- II - Controlar todos os recebimentos da Câmara Municipal;
- III - Controlar os saldos bancários;
- IV - Controlar as despesas bancárias;
- V - Controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal;
- VI - Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal;
- VII - Conferir a tributação de notas fiscais;



- VIII - Verificar a regularidade de certidões;
- IX - Elaborar conciliações bancárias;
- X - Executar a análise de prestação de contas de adiantamentos;
- XI - Elaborar o planejamento de Tesouraria;
- XII - Elaborar os relatórios que facilitem a tomada de decisões por parte da Presidência da Câmara e da Diretoria Geral;
- XIII - Transmitir, tempestivamente, aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, todas as informações pertinentes à Tesouraria;
- XIV - Arquivar e organizar todos os documentos de sua Divisão;
- XV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XVI - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XVII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
- XVIII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Art. 33 O Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almoxarifado e aos serviços sob sua subordinação;
- II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- III - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- IV - Administrar o contrato de locação dos veículos da Câmara Municipal;
- V - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos;
- VI - Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das sessões da Câmara e eventos oficiais e institucionais;
- VII - Planejar, gerenciar e coordenar a atuação da Divisão de Almoxarifado;
- VIII - Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado;
- IX - Atender aos órgãos de controle interno e externo;
- X - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XI - Convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;
- XII - Participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
- XIII - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado; e
- XIV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Art. 34 A Divisão de Almoxarifado tem como atribuições:

- I - Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
- II - Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- III - Manter atualizados os registros necessários;



- IV - Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
- V - Controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens;
- VI - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- VII - Auxiliar no processo de logística;
- VIII - Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
- IX - Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados;
- X - Evitar a perda de materiais por vencimento de validade;
- XI - Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer insubsistência de materiais ou desaparecimento de bens, através do devido expediente, assim como qualquer cerceamento no cumprimento de suas obrigações;
- XII - Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;
- XIII - Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
- XIV - Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;
- XV - Proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;
- XVI - Realizar inventários físicos mensais do estoque e elaborar relatórios;
- XVII - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XVIII - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
- XIX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e
- XX - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado.

Art. 35 O Departamento de Suprimentos e Gestão tem como atribuições:

- I - Definir e gerenciar as políticas de suprimentos da Câmara Municipal;
- II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos, envolvendo:
 - a) orientar as unidades da Câmara Municipal para os procedimentos e estratégias a serem adotados para a definição de objeto e elaboração de termos de referência;
 - b) analisar o objeto das requisições de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra de produtos, materiais de consumo, bens patrimoniais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização da Presidência e da Diretoria Geral;



c) planejar, coordenar e controlar os processos licitatórios em suas diversas modalidades, incluindo as compras diretas de acordo com a legislação vigente, fazendo cumprir procedimentos necessários; e

d) realizar compras ou contratações diretas de dispensa e de inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei de Licitações.

III - Gerenciar, em conjunto com a Presidência e Diretoria Geral, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações dos objetos, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

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

V - Planejar, coordenar, controlar e fazer executar o processamento eletrônico de dados das compras e licitações e Gestão de Contratos para remessa ao órgão de controle externo, fazendo cumprir os prazos para envio;

VI - Planejar, gerenciar e coordenar a atuação das Divisões de Compras e Licitações e de Gestão de Contratos;

VII - Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Suprimentos e Gestão;

VIII - Atender aos órgãos de controle interno e externo;

IX - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

X - Convocar reuniões com os chefes e demais subordinados, quando se fizer necessário;

XI - Participar de reuniões periódicas convocadas pela Presidência e Diretoria Geral da Câmara;

XII - Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores do Departamento de Suprimentos e Gestão; e

XIII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Art. 36 A Divisão de Compras e Licitações tem como atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

II - Coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

III - Lançar os dados das licitações no sistema informatizado de compras da Câmara e no coletor AUDESP/SP para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Elaborar pesquisas de preços;

V - Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações;

VI - Formalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal;

VII - Confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;

VIII - Planejar, coordenar, orientar e fazer executar as atividades de elaboração das minutas e versões finais dos editais, termos de aditamento, apostilamento, atas de



registros de preços e contratos, tudo devidamente remetido para o procurador que irá exarar o parecer jurídico;

IX - Recepcionar as requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização da Presidência e Diretoria Geral;

X - Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo aos padrões de qualidade definidos;

XI - Procurar, sempre dentro de uma negociação justa, as melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado;

XII - Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas instruções;

XIII - Elaborar relatórios, avisos de licitação e acompanhar seus andamentos;

XIV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

XV - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XVI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e

XVII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão.

Art. 37 A Divisão de Gestão de Contratos tem como atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, no que couber;

II - Acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios;

III - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

IV - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;

V - Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Diretoria Geral;

VI - Prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário;

VII - Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal;

VIII - Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;

IX - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

X - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

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



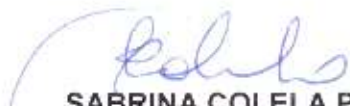
continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor.

Art. 49 As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Art. 50 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 08/2020.

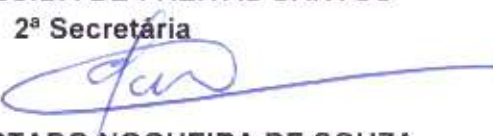
Plenário Antônio Branco, 14 de junho de 2022.


SABRINA COLELA PRIETO
Presidente


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente

EVANILSON MARTINS
1º Secretário

NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro





ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

ANEXO II – TABELAS DE CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

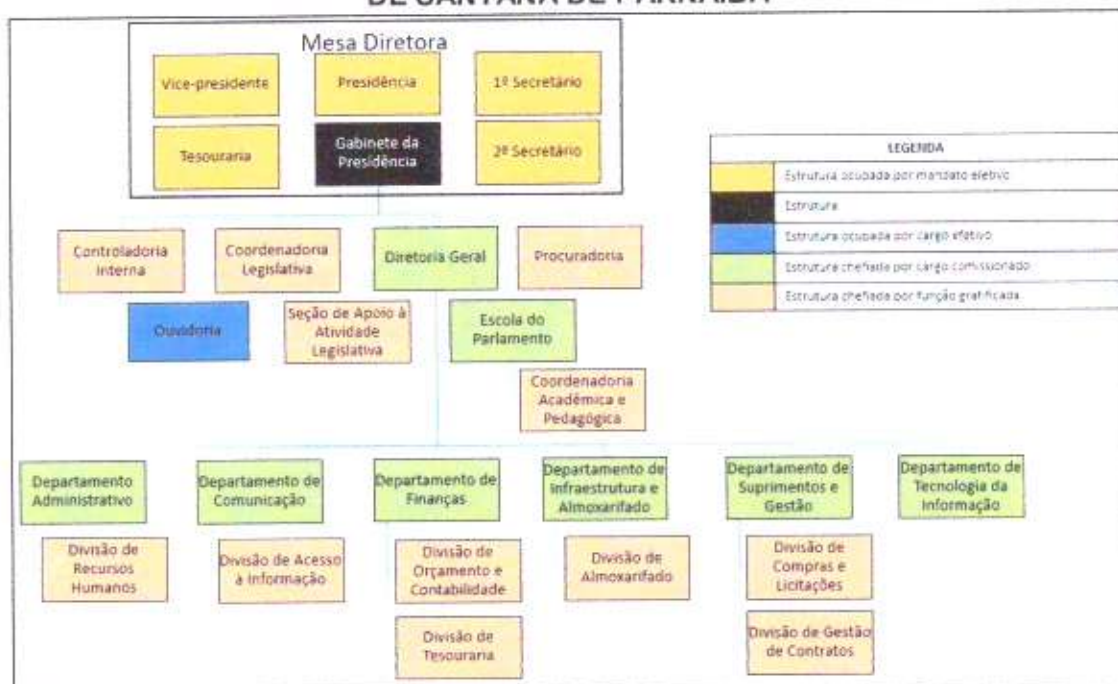
ANEXO III – TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

ANEXO IV – TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO V – TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS



**ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SANTANA DE PARNAÍBA**







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

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
CRIADOS:**

Cargos	Quantidade
Assessor de Assuntos Políticos da Presidência	02
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	02
Assessor de Relações Públicas	01
Assessor Especial da Mesa Diretora	01
Assessor Especial da Presidência	01
Assessor Parlamentar	17
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete de Vereador	17
Diretor da Escola do Parlamento	01
Diretor do Departamento Administrativo	01
Diretor do Departamento de Comunicação	01
Diretor do Departamento de Finanças	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado	01
Diretor do Departamento de Suprimentos e Gestão	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01
Diretor Geral	01
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	50

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS:

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Controlador Interno	01
FG Coordenador Legislativo	01
FG Coordenador Acadêmico e Pedagógico da Escola do Parlamento	01
FG Chefe da Divisão de Acesso à Informação	01
FG Chefe da Divisão de Almoxarifado	01
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	01
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	01
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01
FG Chefe da Divisão de Tesouraria	01
FG Chefe da Seção de Apoio à Atividade Legislativa	01
FG Procurador Geral	01
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	12



ANEXO III – TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS EXTINTAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO EXTINTOS:

Cargos	Quantidade
Assessor da Presidência	05
Assessor Parlamentar	34
Assistente Técnico	02
Chefe de Divisão	04
Chefe de Gabinete	01
Diretor da Escola do Parlamento	01
Diretor de Departamento	03
Diretor Geral	01
Ouvidor	01
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS	52

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS:

Funções de Confiança	Quantidade
Chefe da Divisão – Protocolo e Gestão Documental	01
Controlador Interno	01
Coordenador Acadêmico e Pedagógico	01
Diretor de Departamento	01
Diretor do Departamento Administrativo da Escola do Parlamento	01
Diretor do Departamento Legislativo	01
Tesoureiro	01
Procurador Chefe	01
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS	08

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS:

Funções Gratificadas	Quantidade
Membro da Comissão de Licitação	05
Membro da Comissão de Patrimônio	03
Membro de Comissão Disciplinar ou Sindicância	03
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS	11



ANEXO IV – TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA
Atribuições: 1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos políticos; 2. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado; 3. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos políticos; 4. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado; 5. Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, inclusive representando-o em reuniões ou solenidades, quando designado; 6. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; 7. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às demandas políticas com a população, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; 8. Assessorar a Presidência em seus despachos de cunho político, orientando e preparando a respectiva documentação; 9. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados às suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos; 10. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política; 11. Intensificar politicamente a atuação da Presidência da Câmara Municipal em outras esferas de poder; 12. Intensificar a interlocução da Câmara e do Presidente com a população; e 13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Gabinete da Presidência
Quantidade: 02



ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante às questões institucionais;
2. Prestar assistência à Presidência em suas relações institucionais com entidades públicas e privadas, coordenando suas relações;
3. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos institucionais;
4. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter institucional, oficial ou reservado;
5. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
6. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às questões institucionais, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
7. Coordenar os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades em assuntos de sua responsabilidade;
8. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
9. Assessorar a Presidência em seus despachos internos em assuntos institucionais, preparando a respectiva documentação;
10. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
11. Promover e articular os contatos sociais e institucionais do Presidente, visando a implementação e desenvolvimento de políticas públicas;
12. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
13. Assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e ao acompanhamento dos projetos, programas e ações;
14. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal;
15. Desenvolver, em apoio à Presidência da Câmara Municipal, relações governamentais no interesse institucional;
16. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos;
17. Assessorar a Presidência nas sessões de Câmara, quando designado; e
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2



ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Atribuições:

1. Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores em matérias relacionadas às relações públicas;
2. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em sessões da Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
3. Planejar, organizar e promover as atividades relativas às sessões solenes e demais eventos solicitados pela Presidência e Mesa Diretora, responsabilizando-se pelas atividades do cerimonial;
4. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Auxiliar na elaboração das respostas institucionais da Presidência e da Mesa Diretora aos questionamentos encaminhados pela imprensa;
6. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos que envolvam conteúdos políticos de interesse da Câmara Municipal publicados em todas as mídias e situações de crise;
7. Elaborar o planejamento de comunicação de risco;
8. Supervisionar assessoria de imprensa e atendimento à imprensa;
9. Desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação; e
10. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Mesa Diretora

Quantidade: 1



ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Atribuições:

1. Assessorar a Mesa Diretora no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços administrativos;
2. Coordenar toda a programação da agenda dos membros da Mesa Diretora em audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo;
3. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;
4. Auxiliar nas ações para o cumprimento do envio ao Prefeito, até o dia 1º de março, das contas do exercício anterior;
5. Auxiliar na elaboração e envio, até o dia 1º de agosto de cada ano, da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;
6. Auxiliar na proposição de projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções;
7. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal nas atividades políticas;
8. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Mesa Diretora;
9. Apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora e Presidência, especialmente na elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora da Câmara;
10. Auxiliar na redação de proposições quando solicitado, sem, contudo, opinar sobre o mérito, devendo por questões éticas e profissionais, manter absoluto sigilo sobre as proposições em fase de elaboração até que se tornem públicas;
11. Acompanhar e assessorar o trâmite das proposições, encaminhadas pela Mesa Diretora;
12. Acompanhar o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos ou quaisquer comunicações referentes à Mesa Diretora; e
13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Mesa Diretora

Quantidade: 1



ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos de sua competência;
2. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos que lhe forem delegados;
3. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
4. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
5. Auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração;
6. Representar o Presidente, quando designado;
7. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
8. Assessorar no planejamento da implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades da Câmara Municipal, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas;
9. Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;
10. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões, quando designado; e
11. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

1. Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
2. Elaborar pronunciamentos e proposições;
3. Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
4. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
5. Auxiliar na administração da agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
6. Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
7. Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
8. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
9. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador; e
10. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do Vereador titular do Gabinete.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 17



CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
2. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
3. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Presidência;
4. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
5. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
6. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
7. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades;
8. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
9. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
10. Organizar e controlar a expedição de atos e portarias;
11. Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
12. Subsidiar a Presidência quanto às decisões sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o apoio necessário à realização de suas atribuições;
13. Definir, com o Departamento de Comunicação, a divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
14. Definir a veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba relacionadas às ações da Presidência;
15. Transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara;
16. Representar o Presidente, quando designado; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 1



CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Atribuições:

1. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador;
2. Representar o Vereador, quando designado;
3. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vereador;
4. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;
5. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Vereador;
6. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Vereador em tudo o que diz respeito às suas atribuições, inclusive nas atividades parlamentares e políticas e nas Sessões da Câmara;
7. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Vereador;
8. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
9. Agendar as audiências do Vereador, em dias e horários previamente fixados;
10. Coordenar todos os contatos do Vereador com demais autoridades;
11. Assessorar o Vereador em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
12. Coordenar a comunicação e atendimento aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos sobre o exercício do mandato e encaminhando-os ao Vereador;
13. Organizar a agenda do Vereador referente às questões político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; e
14. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação do Vereador titular do Gabinete.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 17



DIRETOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO

Atribuições:

1. Responsável pelo planejamento, execução, controle e avaliação dos processos e procedimentos administrativos de gestão pedagógica e de docência para o fortalecimento e efetividade do papel institucional da Escola do Parlamento;
2. Representar a Escola do Parlamento junto à Câmara Municipal e às entidades e instituições externas;
3. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
4. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;
5. Elaborar e colocar em prática o plano de atuação da Escola do Parlamento, detalhando as ações que serão executadas visando à consecução de suas finalidades;
6. Organizar projetos de estudo, pesquisas, debates e seminários, visando ao desenvolvimento e aplicação de políticas públicas e ao aprimoramento social e da democracia;
7. Coordenar estudos com o objetivo de serem propostas ações legislativas que propiciem maior interação do Poder Legislativo com a sociedade;
8. Desenvolver projetos voltados para lideranças sociais com orientação sobre legislação participativa e iniciativa popular;
9. Elaborar e apresentar ao Conselho Deliberativo e Gestor propostas que subsidiem os trabalhos dos parlamentares, voltados ao desenvolvimento social, bem como convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo e Gestor, conforme a necessidade;
10. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
11. Coordenar e supervisionar a preparação, elaboração e implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
12. Realizar, na primeira quinzena de cada legislatura, seminários destinados aos parlamentares e sua respectiva assessoria, abordando temas relativos ao exercício do mandato e organizar calendário de seminários e eventos que serão realizados durante cada ano da referida legislatura;
13. Estabelecer com as Comissões, periodicamente, o plano de atividades que serão desenvolvidas, realizando reuniões mensais para acompanhamento do trabalho conjunto;
14. Estabelecer o plano de atividades que serão desenvolvidas, realizando reuniões mensais para acompanhamento do trabalho conjunto;
15. Celebrar convênios, a serem ratificados pela Mesa, com instituições universitárias e organizações não governamentais, visando à realização de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, supervisionando sua execução;
16. Dar ampla publicidade ao seu plano de trabalho anual e ao relatório de atividades;
17. Estimular pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino; e
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Escola do Parlamento

Quantidade: 1



DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento Administrativo e da Divisão de Recursos Humanos;
2. Planejar e fazer executar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;
3. Propor políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria da Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
4. Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
5. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
6. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento Administrativo;
7. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
8. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
9. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do Departamento;
10. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
11. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
12. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
13. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento Administrativo

Quantidade: 1



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Comunicação e da Divisão de Acesso à Informação;
2. Planejar e propor à Presidência e à Diretoria Geral o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando os objetivos e metas institucionais;
3. Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, promovendo as divulgações de todas as atividades da edilidade, conforme diretrizes elaboradas;
4. Planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
5. Supervisionar a transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal e demais eventos oficiais e institucionais;
6. Supervisionar o atendimento ao público, por meio das ferramentas "Fale Conosco" e "Serviço de Informações ao Cidadão – SIC";
7. Supervisionar o registro e a divulgação de conteúdo, fotografia e vídeo das sessões da Câmara Municipal, eventos solenes e demais eventos oficiais e institucionais;
8. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
9. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
10. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
11. Assessorar no apoio aos vereadores, em atividades ligadas ao Departamento, como envio de materiais de divulgação e links dos vídeos das sessões;
12. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
13. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
14. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
15. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
16. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
17. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
18. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
19. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Comunicação

Quantidade: 1



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Finanças, da Divisão de Orçamento e Contabilidade e da Divisão de Tesouraria;
2. Implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo;
3. Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e Diretoria Geral, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
4. Supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais Departamentos da Câmara;
5. Supervisionar a gestão do patrimônio, execução orçamentária e o controle financeiro da Câmara;
6. Garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pela Câmara;
7. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente;
8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças;
9. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do Departamento, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações da Divisão de Orçamento e Contabilidade e da Divisão de Tesouraria, sob sua responsabilidade;
10. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do Departamento;
11. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
12. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
13. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
14. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
15. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
16. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
17. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
18. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
19. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
20. Atender aos demais setores da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Finanças

Quantidade: 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ALMOXARIFADO

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Almojarifado e da Divisão de Almojarifado;
2. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almojarifado, locação de veículos e aos serviços sob sua subordinação;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
4. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio do Departamento;
5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos;
6. Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das sessões da Câmara e eventos oficiais e institucionais;
7. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Almojarifado;
9. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do Departamento;
10. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
11. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
12. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
13. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
14. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
15. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
16. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
17. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
18. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
19. Atender aos demais setores da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Infraestrutura e Almojarifado

Quantidade: 1



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E GESTÃO

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Suprimento e Gestão, da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Gestão de Contratos;
2. Definir e gerenciar as políticas de suprimentos da Câmara Municipal;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos;
4. Orientar as unidades da Câmara Municipal para os procedimentos e estratégias a serem adotados para a definição de objeto e elaboração de termos de referência;
5. Analisar o objeto das requisições de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra de produtos, materiais de consumo, bens patrimoniais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização da Presidência e da Diretoria Geral;
6. Planejar, coordenar e controlar os processos licitatórios em suas diversas modalidades, incluindo as compras diretas de acordo com a legislação vigente, fazendo cumprir os procedimentos necessários; e
7. Gerenciar, em conjunto com a Presidência e Diretoria Geral, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações dos objetos, prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
8. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
9. Planejar, coordenar, controlar e fazer executar o processamento eletrônico de dados das compras e licitações e gestão de contratos, para remessa ao órgão de controle externo fazendo cumprir os prazos para envio;
10. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
11. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Suprimentos e Gestão;
12. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do Departamento, no sentido de organizar as ações da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Gestão de Contratos, sob sua responsabilidade;
13. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do Departamento;
14. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
15. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
16. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
17. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
18. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
19. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
20. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
21. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
22. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
23. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
24. Atender aos demais setores da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Suprimentos e Gestão

Quantidade: 1



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
6. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
7. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
8. Definir os equipamentos de "hardware" e "software" a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
9. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
10. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
11. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
12. Dar suporte, na área de sua competência, aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores e Departamentos, quanto às políticas e diretrizes de informática;
13. Gerenciar a implantação dos programas, métodos e análise de sistemas em todos os Departamentos da Câmara Municipal, auxiliando na definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
14. Coordenar a programação da central de PABX, com a configuração de ligações telefônicas e zelo pelos equipamentos;
15. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários;
16. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;
17. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Diretoria Geral;
18. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
19. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e Diretoria Geral da Câmara;
20. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do Departamento;
21. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
22. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
23. Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
24. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
25. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
26. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

27. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do Departamento;
28. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
29. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
30. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e
31. Atender aos demais setores da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação

Quantidade: 1



DIRETOR GERAL

Atribuições:

1. Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;
2. Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora, Gabinete dos Vereadores e demais unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal;
3. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal em vista dos objetivos e metas fixados;
5. Consolidar as informações solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
6. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;
7. Aprovar a instituição e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:
 - a) regulamento de licitações;
 - b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos;
 - c) regulamento de registro de frequência dos servidores;
 - d) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;
 - e) regulamento de diárias;
 - f) regulamento de adiantamento;
 - g) regulamento de promoção e progressão;
 - h) regulamento de férias;
 - i) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
 - j) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.
8. Expedir certidões de caráter institucional;
9. Autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;
10. Assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
11. Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção;
12. Reportar à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas;
13. Resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;
14. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; e
15. Coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Diretoria Geral

Quantidade: 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO V – TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

1. Chefiar, coordenar e executar a sistematização do recebimento de informações relativas às eficiências administrativas detectadas em função de auditorias operacionais, relatórios, boletins, balanços, balancetes e outros instrumentos de informação, bem como o acompanhamento do cumprimento das providências determinadas;
2. Coordenar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, em consonância com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
4. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
5. Examinar e acompanhar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
6. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
7. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria de sua competência;
8. Elaborar relatórios de controle de uso diário de veículos da Câmara Municipal;
9. Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;
10. Avaliar o andamento dos trabalhos de consolidação dos sistemas de informação e de informática;
11. Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
12. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
13. Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;
14. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;
15. Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;
16. Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;
17. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;
18. Assinar prazo para que o órgão ou setor da Câmara adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
19. Ratificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
20. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento;
21. Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
22. Desenvolver demais rotinas inerentes às atividades de Controle Interno.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Controladoria Interna

Quantidade: 1



COORDENADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Coordenadoria Legislativa, relativas ao processo legislativo;
2. Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
3. Supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das sessões da Câmara;
4. Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e anais das sessões da Câmara;
5. Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em sessões da Câmara;
6. Prestar suporte à Mesa Diretora na realização e condução das sessões da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposições;
7. Planejar e coordenar a atuação da Seção de Apoio à Atividade Legislativa;
8. Determinar o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas para deliberação nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros expedientes relevantes que devam tramitar nas unidades da Câmara;
9. Prestar os esclarecimentos necessários relativos à aplicação do Regimento Interno;
10. Coordenar o registro, processamento e arquivamento das proposições e dos demais documentos relevantes ao processo legislativo;
11. Gerir a revisão e adaptações nos modelos de requerimentos e indicações quando necessário;
12. Supervisionar a elaboração e encaminhamento dos relatórios mensais e anuais das Comissões e das proposições apresentadas pelos Vereadores para o setor competente, para a devida divulgação;
13. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Coordenadoria Legislativa da Câmara Municipal;
14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisitos: Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, com Ensino Superior em Direito, completo reconhecido pelo MEC, inscrito na OAB.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Coordenadoria Legislativa

Quantidade: 01



COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PARLAMENTO

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria da Escola do Parlamento;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Coordenadoria Acadêmica e Pedagógica da Escola do Parlamento, em consonância com as orientações da Diretoria da Escola do Parlamento;
3. Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
4. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;
5. Planejar, em conjunto com a Diretoria da Escola do Parlamento, cursos e programas a serem oferecidos;
6. Auxiliar a Diretoria da Escola do Parlamento na efetivação das suas ações, nos eventos e cursos realizados pela Escola do Parlamento;
7. Propor constante grade de cursos para capacitação dos servidores, visando a maior eficiência na prestação do serviço público;
8. Apresentar plano anual de desenvolvimento educacional a ser ministrado pela Escola do Parlamento, **auxiliando na** preparação do cronograma de atividades de cada exercício;
9. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho de educadores, professores e conferencistas;
10. Submeter à aprovação da Diretoria da Escola do Parlamento os nomes de educadores, professores e conferencistas;
11. **Auxiliar na definição** das linhas temáticas e na formulação das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;
12. Coordenar e organizar o acervo de livros da Escola do Parlamento;
13. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
14. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
15. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
16. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria da Escola do Parlamento.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor da Escola do Parlamento.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Escola do Parlamento

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Comunicação, sobre as questões atinentes ao acesso à informação;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Acesso à Informação, em consonância com as orientações da Diretoria do Departamento de Comunicação;
3. Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional;
4. Zelar pela manutenção e coordenar as atividades para o permanente funcionamento do Portal da Transparência da Câmara, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização;
5. Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
6. Supervisionar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara dos Vereadores;
7. Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da Câmara e da sociedade civil;
8. Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação;
9. Supervisionar os fluxos dos processos de trabalho relacionados ao "Serviço de Informação ao Cidadão – SIC";
10. Gerenciar o tratamento da informação e disponibiliza-la, garantindo a qualidade e integridade dos dados;
11. Acompanhar o registro e o controle das informações disponibilizadas, elaborando relatórios mensais;
12. Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;
13. Coordenar o atendimento ao público, por meio das ferramentas "Fale Conosco" e "Serviço de Informação ao Cidadão – SIC";
14. Adotar procedimentos para atender, tempestivamente, aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar os interlocutores para o atendimento dos prazos;
15. Fiscalizar o cumprimento de todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos;
16. Analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais;
17. Sugerir melhorias nas respostas dos interlocutores, responsáveis pela informação em atendimento ao cidadão;
18. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações da Câmara Municipal;
19. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
20. Zelar pela transparência de informações públicas da Câmara Municipal;
21. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
22. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
23. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Comunicação.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor de Comunicação.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Comunicação

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoarifado sobre as questões atinentes ao almoxarifado;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Almoarifado, em consonância com as orientações administrativas da Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoarifado;
3. Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
4. Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
5. Controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens, garantindo o registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados;
6. Organizar e distribuir produtos e materiais a serem expedidos, auxiliando no processo de logística;
7. Gerenciar o recebimento, conferência e armazenamento adequados dos materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
8. Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados;
9. Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
10. Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo; obedecido o programa de abastecimento;
11. Realizar inventários físicos mensais do estoque e elaborar relatórios periódicos para o Diretor do Departamento de Infraestrutura e Almoarifado de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos;
12. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
13. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
14. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes ao Almoarifado da Câmara Municipal;
15. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
16. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
17. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
18. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e
19. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoarifado.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor de Infraestrutura e Almoarifado.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Infraestrutura e Almoarifado

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão, sobre matéria de gestão de compras de bens e contratações de serviços;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Gestão de Compras e Licitações, em consonância com as orientações administrativas da Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão;
3. Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
4. Coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
5. Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações;
6. Coordenar a formalização dos procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara;
7. Coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação conforme legislação vigente;
8. Propor modelos padronizados de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de edital e anexos, despachos, termos de aditamento, apostilamento, atas de registros de preços e contratos;
9. Propor ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Gestão a adoção de medidas estratégicas, visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas, buscando as melhores condições para a Câmara, principalmente, quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado;
10. Elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar seus superiores na tomada de decisões;
11. Assessorar o Diretor do Departamento de Suprimentos e Gestão no cumprimento do calendário de licitações previstas no Plano Anual de Contratações;
12. Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores, bem como a organização dos processos administrativos de compras diretas;
13. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes às compras, licitações e aos contratos administrativos da Câmara Municipal;
14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor de Suprimentos e Gestão.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Suprimentos e Gestão

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão, sobre matéria de gestão de contratos;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Gestão de Contratos, em consonância com as orientações administrativas da Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão;
3. Coordenar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
4. Coordenar as atividades de acompanhamento da execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios;
5. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
6. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Diretoria Geral;
7. Prestar as informações e orientações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável;
8. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal;
9. Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;
10. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos Contratos e atos correlatos da Câmara Municipal;
11. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
12. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
13. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
14. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
15. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Suprimentos e Gestão.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor do Departamento de Suprimentos e Gestão.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Suprimentos e Gestão

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Finanças, sobre matéria contábil, patrimonial e orçamentária;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Orçamento e Contabilidade, em consonância com as orientações administrativas da Diretoria do Departamento de Finanças;
3. Prestar informações de ordem contábil para orientar decisões da Presidência e Diretoria Geral, destinadas ao planejamento institucional da Câmara Municipal;
4. Responsabilizar-se pela elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
5. Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;
6. Responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil, revisando os demonstrativos contábeis;
7. Emitir pareceres de natureza contábil, financeira e orçamentária;
8. Responsabilizar-se por todo acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;
9. Coordenar a elaboração e publicação dos relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais;
10. Assessorar e auxiliar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual e levantamento de informações orçamentárias, conforme lhe for designado por seus superiores;
11. Realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
12. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
13. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
14. Assistir a Diretoria do Departamento de Finanças mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária;
15. Assistir a Diretoria do Departamento de Finanças com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;
16. Auxiliar a Diretoria do Departamento de Finanças na elaboração da Lei Orçamentária da Câmara, oferecendo subsídios e sugestões;
17. Gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento;
18. Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do Balanço Anual Geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos;
19. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Contabilidade da Câmara Municipal;
20. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
21. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
22. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
23. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
24. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Finanças

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento Administrativo sobre a matéria relativa às relações de trabalho, política funcional e a administração de pessoal da Câmara Municipal;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Recursos Humanos, em consonância com as orientações da Diretoria Administrativa;
3. Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
4. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essa finalidade;
5. Acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
6. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
7. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
8. Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores, fiscalizando periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos;
9. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pela Presidência da Câmara e pela Diretoria do Departamento Administrativo, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos Vereadores, guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais, de tudo na forma da legislação pertinente;
10. Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
11. Administrar a vida funcional dos Vereadores, servidores públicos, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
12. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
13. Auxiliar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, submetendo-a à apreciação de seus superiores;
14. Acompanhar a efetiva despesa com pessoal dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
15. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
16. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;
17. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;
18. Levantar necessidades de treinamento pessoal;
19. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;
20. Auxiliar nos planos e programas para adaptação e readaptação dos servidores;
21. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
22. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
23. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
24. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
25. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
26. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento Administrativo.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor do Departamento Administrativo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento Administrativo.

Quantidade: 01



CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA

Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria do Departamento de Finanças, através de relatórios e levantamentos pontuais sobre questões financeiras da área da tesouraria;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Tesouraria, em consonância com as orientações administrativas da Diretoria do Departamento de Finanças;
3. Prestar informações de ordem financeira para orientar decisões da Presidência e Diretoria Geral, destinadas ao planejamento financeiro da Câmara Municipal;
4. Responsabilizar-se e coordenar as atividades de controle de todos os recebimentos, saldos bancários, despesas bancárias e pagamentos da Câmara Municipal;
5. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução financeira e pelas conciliações bancárias da Câmara Municipal;
6. Executar a análise de prestação de contas de adiantamentos;
7. Prestar informações que auxiliem na tomada de decisões por parte da Presidência da Câmara e da Diretoria Geral;
8. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Tesouraria da Câmara Municipal;
9. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
10. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
11. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
12. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Finanças.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Diretor do Departamento de Finanças.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Finanças

Quantidade: 01



CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA

Atribuições:

1. Assistir diretamente, sob orientação do Coordenador Legislativo, nas atividades legislativas da Câmara Municipal;
2. Organizar e coordenar a guarda e atualização do acervo e arquivos de Leis, Decretos, Decretos-Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos da Câmara Municipal;
3. Organizar e coordenar a atualização e o controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria, bem como o banco de dados da legislação municipal;
4. Controlar e chefiar o registro e distribuição dos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da Câmara, conforme o caso;
5. Controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às Comissões Permanentes;
6. Providenciar a distribuição da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias à Mesa Diretora, Vereadores e órgãos do Poder Executivo;
7. Promover a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos;
8. Providenciar informações que forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
9. Controlar os prazos de vencimento dos processos legislativos, fazendo a devida comunicação com a unidade, daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência;
10. Atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
11. Revisar e dar redação final aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes dos Vereadores, submetendo à consideração superior;
12. Coordenar a preparação de todas os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;
13. Organizar, manter e atualizar o histórico das legislaturas dos Vereadores e Prefeitos;
14. Registrar em livro a posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;
15. Organizar, manter e atualizar o prontuário dos Vereadores;
16. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
17. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor;
18. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
19. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria Legislativa.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, por indicação do Coordenador Legislativo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Coordenadoria Legislativa

Quantidade: 01



PROCURADOR GERAL

Atribuições:

1. Coordenar e desempenhar o serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
 - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
 - b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios, nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
 - c) auxílio na realização de sindicância e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
 - d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nos processos legislativos e nas ações administrativas;
2. Coordenar e desempenhar serviços de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
 - a) coordenação da propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;
 - b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
 - c) elaboração de defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
 - d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
 - e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses.
3. Coordenar e prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara;
4. Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, realizando as considerações que julgar pertinentes;
5. Avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório;
6. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores da Procuradoria; e
7. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisitos: Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, com Ensino Superior em Direito completo, reconhecido pelo MEC e inscrito na OAB.

Provimento: Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Procuradoria

Quantidade: 1



MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 4 /2022

Senhores (as) Vereadores (as).

A propositura ora encaminhada para apreciação, debate e deliberação, com fundamento no art. 42, V, e art. 48, *caput*, da Lei Orgânica do Município de Santana de Parnaíba, tem por escopo dispor sobre a nova organização administrativa da Câmara Municipal, em substituição à que foi veiculada pela Resolução nº 08/2002, estabelecendo a nomenclatura das unidades de comando, as relações de hierarquia existentes entre elas, bem como as descrições das atribuições dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e das funções gratificadas que as encabeçarão.

Este Projeto de Resolução é o resultado de estudos encomendados junto à Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe), instituição privada, sem fins lucrativos, por meio do contrato administrativo nº 028/21, celebrado em 23 de dezembro de 2021, voltados à implementação de um projeto de reorganização administrativa com a adequação jurídica e funcional do sistema de provimento de cargos em comissão e funções gratificadas e especiais.

A Câmara Municipal demandou a visão especializada externa para orientá-la em um projeto de reorganização administrativa que, ao mesmo tempo, otimizasse a estrutura e promovesse as adequações técnico-jurídicas necessárias do quadro de pessoal, com um veículo normativo que regulasse a organização interna e a sistemática de provimento dos cargos em comissão e funções de confiança e especiais.

A reorganização administrativa vigente foi estabelecida pela Resolução nº 08, de 4 de dezembro de 2020, elaborada em decorrência do julgamento de uma ação direta de inconstitucionalidade julgada parcialmente procedente pelo Órgão Especial de TJ-SP. A urgência e o risco potencial de invalidação das estruturas de comando existentes levaram a Casa a aprovar a norma sem que esta fosse precedida por um estudo técnico, traduzindo uma visão externa e qualificada.

O encaminhamento para deliberação quanto a este novo cenário administrativo da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, representado nesta proposição legislativa, resulta do cruzamento de dados e informações que foram detalhadas pelas respectivas áreas de atuação administrativa.

O estudo da Fipe aponta as diretrizes a serem seguidas, reconhecendo que o organograma atual, em si mesmo, não foi objeto de declaração de inconstitucionalidade formal ou material, omissão legislativa ou apontamentos e/ou decisões do TCE-SP, mas, que, em relação aos cargos e funções



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo



gratificadas estava em desacordo com a interpretação dominante dos órgãos de controle externo e judiciais.

Em seu Relatório Final, a Fipe concluiu que, a despeito do contexto do processo legislativo, a Resolução nº 08/2020 revelou para os pesquisadores as reais necessidades da Câmara, inspirando a composição deste novo cenário, para submissão à apreciação do Egrégio Plenário.

Fundamentado no acervo jurisprudencial mais recente, o esforço de readequação da estrutura administrativa visa superar os apontamentos de inconstitucionalidade ou de meras inconsistências jurídicas verificadas no quadro de pessoal, visando atender ao Ministério Público local, aos órgãos judiciais, à Procuradoria Geral de Justiça, ao TCE-SP e aos demais órgãos de controle externo.

Dessa forma, apresentamos a proposta que se mostrou mais adequada às nossas necessidades, na forma anexa, solicitando de Vossas Excelências os votos necessários à sua aprovação.

À elevada consideração plenária.

Plenário Antônio Branco, 14 de junho de 2022.



SABRINA COLELA PRIETO
Presidente

VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente

EVANILSON MARTINS
1º Secretário

NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária



EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro

