

LEI N° 3.846, DE 14 DE MARÇO DE 2024

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO LEGISLATIVA E
ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. Fica instituída a **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICI-PAL DE ALEGRE**, Espírito Santo, constituída de órgãos, cargos, competências e atribuições que serão aplicadas no desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e as disposições desta Lei.

Art. 2º. As atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo serão desempenhadas em estrito e absoluto cumprimento aos princípios norteadores da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, quer seja da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, ob-servará ainda os seguintes fundamentos:

- I.** Planejamento e Controle;
- II.** Coordenação;
- III.** Delegação de Competências e Atribuições.

**SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO E CONTROLE**

Art. 3º. A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento primordial de ação para o desenvolvimento de suas atividades, bem como para aplicação dos recursos hu-manos, materiais e financeiros no desempenho de suas atribuições e competências pre-vistas em Lei.

Parágrafo único. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos se-guintes instrumentos:

- I.** Plano Plurianual;
- II.** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III.** Orçamentos Anuais;
- IV.** Plano Anual de Trabalho.

Art. 4º. O controle das atividades da Câmara Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a).** O controle, pela Diretoria de Gabinete competente pela execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão con-

- trolado;
- b).** O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c).** O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens em poder da Câmara Municipal pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;
- d).** O controle exercido diretamente pelos órgãos de controle externos, mediante ações integradas e compartilhadas nos termos da Lei.

Art. 5º. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 6º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente a execução dos instrumentos de planejamento, serão objeto de permanente coordenação e execução integrada entre os órgãos que a compõe, objetivando o aprimoramento das informações, dos resultados e a otimização da aplicação dos recursos públicos.

Art. 7º. A coordenação será exercida em todos os órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, mediante a atuação direta dos respectivos titulares dos cargos em comissão criados na forma e condições do Anexo II desta Lei, declarados de livre nomeação e exoneração, cujo ato de nomeação será de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. As competências e atribuições de coordenação dos órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal serão exercidas por meio de seus respectivos titulares, mediante delegação decorrente de nomeação do Presidente, de acordo os cargos criados nesta Lei, objetivando assegurar o efetivo e regular funcionamento da Câmara Municipal no cumprimento e desempenho de suas atividades estabelecidas em Lei.

§1º. Os titulares dos cargos comissionados devidamente nomeados nos termos do caput deste artigo, desempenharão suas funções de acordo com as competências e atribuições estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§2º. As competências dos órgãos e as atribuições a serem desempenhadas pelos seus respectivos titulares, poderão interagir e compartilhar entre si, objetivando o mais adequado e perfeito funcionamento dos órgãos, de modo a garantir a otimização e dinamismos no desempenho das atividades pertinentes e peculiar ao interesse público.

Art. 9º. É de competência específica e única do Presidente da Câmara a nomeação dos servidores para o exercício dos cargos criados por esta Lei, cujos servidores em sendo nomeados, assumem autonomamente a competência da pasta e respectivas competências e atribuições do cargo nos termos desta Lei.

Art. 10. O titular nomeado para o cargo será para todos os fins de direito responsável pela direção, condução, coordenação e execução das competências dos órgãos e atribuições dos cargos, cabendo cumprir e fazer cumprir as obrigações das atividades inerentes aos mesmos.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

SEÇÃO I **ÓRGÃOS E CARGOS ESTRUTURANTES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 11. A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, compõe-se de:

- I.** Plenário;
- II.** Mesa Diretora;
- III.** Presidência;
- IV.** Comissões Legislativas;
- V.** Órgãos de Assessoramento e Controle;
- VI.** Órgãos de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência e as Comissões Legislativas, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 12. Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os órgãos de coordenação e direção funcional, assessoramento, controle e apoio administrativo de acordo o Anexo I desta Lei.

Art. 13. A presente estrutura organizacional da Câmara Municipal será exercida e executada por titulares de cargos em comissão ora criados e estruturados na forma e condições do Anexo II desta Lei, e declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II **CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA**

Art. 14. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, mediante ato de designação expedido pelo Presidente, observadas as disposições e regulamentações próprias e Anexo III desta Lei.

Art. 15. Dos cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo II, será destinado no mínimo o percentual de 30% (trinta por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira da Câmara, no desempenho de função de confiança, conforme dispõe o Anexo III desta Lei.

SEÇÃO III **GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA**

Art. 16. O servidor em efetivo desempenho de função de confiança, fará jus a gratificação devida de retribuição nos seguintes percentuais:

- I.** 60 (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental;
- II.** 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio;
- III.** 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico;
- IV.** 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao

servidor de nível superior;

V. 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas;

VI. 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado;

VII. 90% (noventa por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

§1º. A gratificação estabelecida no caput deste artigo não é acumulável, prevalecendo para todos os fins de concessão a mais alta titulação do servidor.

§2º. O recebimento da gratificação está condicionado a apresentação de comprovante de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei.

§3º. Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função gratificada o servidor efetivo que:

- a).** Se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- b).** Se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- c).** Se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- d).** Se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;
- e).** Não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado; e
- f).** Não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Aplica-se à presente lei no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre-ES e do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal.

Art. 18. São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

I. Anexo I – Órgãos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;

II. Anexo II – Cargos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;

III. Anexo III – Função de Confiança/Gratificada que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara;

IV. Anexo IV – Competências dos Órgãos e Atribuições dos Cargos que constituem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara.

Art. 19. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventualmente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas devidamente justificadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 20. Para fins de entendimento e aplicação desta Lei, as disposições legais aqui mencionadas, serão substituídas, alteradas e modificadas por força de novas disposições que venha a reger a

matéria.

Art. 21. Os órgãos constantes desta Lei, serão automaticamente implantados, observado para todos os fins de direito as dotações consignadas no orçamento vigente e os limites das despesas de pessoal estabelecidos para o Poder Legislativo Municipal de acordo a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Art. 22. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que for possível e cabível por meio de ato administrativo, objetivando o regular e efe-tivo funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, sendo de sua única e exclu-siva competência as nomeações e designação para cargos criados na forma e condições desta Lei.

Art. 23. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dota-ções orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 24. Qualquer servidor público que, no exercício da função, por ação ou omissão, cau-sar embaraço, constrangimento, obstáculo ou danos ao erário público ou a terceiros, fica-rá sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das cominações civis e crimi-nais previstas em Lei.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efetivos efeitos de financeiros, econômicos e orçamentários assegurados a partir do mês seguinte à sua efe-tiva publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Legislativa nº. 017/2004 e suas alterações.

Alegre/ES, 14 de março de 2024

**NEMROD EMERICK - Nirrô
Prefeito Municipal**

ANEXO I

ÓRGÃOS QUE CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES

(Projeto de Lei nº 003/2024 16 de fevereiro de 2024)

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.1. DIRETORIA DE GABINETE
- 1.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES

2. DIRETORIA JURÍDICA

- 2.1. DIRETORIA JURÍDICA

3. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

- 3.1. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO
- 3.2. DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E CONSULTORIA PÚBLICA
- 3.3. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 4.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- 4.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 4.3. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

5. DIRETORIA DE COMPRAS

- 5.1. DIRETORIA DE COMPRAS
- 5.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
- 5.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6. DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO

- 6.1. DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA
- 6.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

7. DIRETORIA LEGISLATIVA

- 7.1. DIRETORIA LEGISLATIVA
- 7.2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA
- 7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO A COMISSÕES LEGISLATIVAS

ANEXO II

ÓRGÃOS QUE CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

(Projeto de Lei nº 003/2024, 16 de fevereiro de 2024)

Anexo alterado pela Lei Complementar nº 017/2025

I. CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃO / CARGO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor de Gabinete I	CC.1	1	Superior Completo	40h / semanal	5.123,28
Assessor do Departamento de Logística de Transportes	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	2.916,80
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA JURÍDICA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II do Setor Jurídico	CC.2	1	Curso de Direito e Inscrição ativa na OAB	40h / semanal	3.717,78
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II de Controle Interno	CC.2	1	Superior Completo	40h / semanal	3.717,78
Assessor do Departamento de Ouvidoria e Consulta Pública	CC.3	1	Superior Completo	40h / semanal	2.916,80
Chefe do Departamento de Publicidade e Transparência	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	1.886,94
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Administrativo	CC.2	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	3.717,78
Diretor II do Departamento de Gestão em Recursos Humanos	CC.2	1	Superior Completo	40h / semanal	3.717,78
Assessor do Departamento de Manutenção e Patrimônio	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	2.916,80
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA DE COMPRAS	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II de Compras	CC.2	1	Superior Completo	40h / semanal	3.717,78
Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contrato	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	1.886,94
Chefe do Departamento de Licitação e Contratação	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	1.886,94
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Contábil-Financeiro	CC.2	1	Superior Completo	40h / semanal	3.717,78
Chefe do Departamento Financeiro	CC.4	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	1.886,94
ÓRGÃO / CARGO: DIRETORIA LEGISLATIVA	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor II Legislativo	CC.2	1	Superior Completo	40h / semanal	3.717,78
Diretor II de Tecnologia da Informação e TV Câmara	CC.2	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	3.717,78
Assessor do Departamento de Comissões Legislativas	CC.3	1	Ensino Médio Completo	40h / semanal	2.916,80

II. SÍNTESE/CARGOS/QUANTIDADE/VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
DIRETOR I	1	CC.1	5.123,28
DIRETOR II	8	CC.2	3.717,78
ASSESSOR	4	CC.3	2.916,80
CHEFE	4	CC.4	1.886,94
TOTAL	17		

ANEXO III

CARGOS DESTINADOS A FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADAS QUE CONSTITUEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

(Projeto de Lei nº 003/2024, 16 de fevereiro de 2024)

CARGO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Art. 16)
<ul style="list-style-type: none">▪ Diretor II do Setor Jurídico▪ Assessor do Departamento de Ouvidoria e Consulta Pública▪ Chefe do Departamento de Publicidade e Transparência▪ Chefe do Departamento de Gestão e Fiscalização de Contrato▪ Chefe do Departamento de Licitação e Contratação▪ Diretor II Contábil-Financeiro▪ Chefe do Departamento Financeiro	FG	<ul style="list-style-type: none">I. 60 (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental;II. 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio;III. 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico;IV. 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível superior;V. 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas;VI. 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado;VII. 90% (noventa e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES

(Projeto de Lei nº 003/2024, 16 de fevereiro de 2024)

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA DE GABINETE	À Diretoria de Gabinete compete assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, em especial no planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas e legislativa da Casa, subsidiar com informações os trabalhos da Câmara, atuando diretamente no processo de acompanhamento e desenvolvimento das atividades dos órgãos que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Câmara.
CARGO/ATRIBUIÇÕES: Diretor de Gabinete	tem por atribuição coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público no âmbito da câmara municipal, sobretudo, no gabinete da presidência; prestar suporte funcional ao presidente da câmara municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo regimento interno da câmara; realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de ceremonial do gabinete da presidência; atender os vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a presidência; receber as correspondências destinadas ao presidente e controlar o gerenciamento dos desdobramentos pertinentes; manter e efetuar o controle da agenda de interesse da presidência; promover e coordenar eventos de interesse da presidência; manter banco de informações de interesse da presidência; manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; assessorar diretamente o presidente da câmara municipal na análise de questões de interesses administrativos; receber e avaliar todas as demandas direcionadas ao gabinete; estabelecer o direcionamento, registro, acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade dos casos; organizar a agenda e compromissos do presidente; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridades; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos, servidores e o gabinete; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades do gabinete; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade do gabinete; representar o presidente em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas
CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES	tem por atribuição realizar a logística de transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados a atividade da câmara municipal; controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação; expedir laudo de vistoria veicular; organizar em rigorosa regularidade os documentos dos veículos (dut/ipva), seguros etc.; estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva; supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos; e desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.
ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA JURÍDICA	À Diretoria Jurídica compete realizar de forma geral a assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal e seus órgãos e subórgãos, representando-os em juízo ou fora dele sempre em defesa do interesse público e nas prerrogativas previstas em Lei.
CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR JURÍDICO	tem por atribuições executar o assessoramento e consultoria jurídica a câmara municipal como órgão central e geral de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela câmara municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pela câmara; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio da advocacia em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas da câmara, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar a câmara em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome da câmara e defendê-la nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses da câmara, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras

atividades correlatas.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	A Diretoria de Controle Interno, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição e administração o assessoramento no controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal, e do orçamento anual, apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário, bem como outras atividades correlatas.
CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	
	tem por atribuições avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas dos Municípios; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados; gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora; prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; desenvolver e expedir normas e procedimentos de trabalho junto aos demais órgãos da Câmara Municipal, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de auditoria e normas; promover auditorias visando ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; regulamentar e implementar o Sistema de Controle Interno Integrado; realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual; relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara Municipal; elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente; propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria conforme prazos estabelecidos; estabelecer contato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras organizações, a fim de coletar documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atividades; manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos; estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando a uniformidade dos procedimentos; elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes à Câmara Municipal; acompanhar os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação; elaborar relatórios de informações gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal; atuar em parceria os demais órgãos da Câmara Municipal por meio de auditorias na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.
CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E CONSULTA PÚBLICA	
	tem por atribuição gerir e coordenar a política dos serviços de ouvidoria e de atendimento ao cidadão perante a Câmara Municipal; prestar suporte e assessoria técnica administrativa no atendimento do cidadão (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo regulamentar as solicitações recebidas, observados os padrões de respostas preestabelecidas; promover consultas públicas objetivando aprimorar os serviços da Câmara Municipal; registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da ouvidoria, bem como dos registros de atendimento; solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes e seus órgãos, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; elaborar relatórios da ouvidoria,

com posterior encaminhamento aos órgãos competentes envolvidos, bem como para análise e deliberação da Controladoria Geral Interna e as auditorias internas e externas; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

tem por atribuições publicar e divulgar os atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de acordo suas atribuições constitucionais, por meio dos veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando sempre a transparência; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades administrativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de veiculação e publicidade dos atos administrativos e legislativos; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Câmara Municipal em mídias sociais; coordenar e gerir o acervo multimídia; exercer outras atividades correlatas.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA	À Diretoria Administrativa compete executar as políticas voltadas para atender a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, em especial no que tange as matérias de recursos humanos, gestão e fiscalização de contratos, controle patrimonial e de manutenção dos bens móveis e imóveis, proceder e elaborar as licitações e contratos objetivando a aquisição de bens e serviços, acompanhar o desenvolvimento das atividades de publicação e transparência da Câmara, bem como das compras e controle do almoxarifado.
--	---

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR ADMINISTRATIVO

tem por atribuições coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa da câmara; planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas a todas as unidades pertencentes à diretoria administrativa; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; estabelecer comunicação com as demais áreas que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área administrativa; colaborar com o presidente na definição de estratégias de ação administrativa; prestar assessoria ao presidente e à mesa diretora em assuntos relacionados à área administrativa; supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área; registrar e controlar o andamento interno dos documentos da câmara; organizar e monitorar o acervo físico e digital dos documentos; manter atualizados os registros de controle dos documentos; realizar expedição de correspondências internas e externas, bem como monitorar a entrega e recebimento de documentos expedidos; manter registro meticoloso do recebimento e do encaminhamento de documentos para e da área; auxiliar no estabelecimento de normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos; supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da câmara municipal; realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza, dedetização e manutenção; acompanhar e supervisionar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da câmara municipal; desenvolver normas e procedimentos de trabalho direcionados a área de recursos humanos, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; coordenar, controlar e realizar as atividades relacionadas à avaliação do desempenho funcional e desenvolvimento dos servidores; promover a lotação e executar a remanejamento interno de servidores nos casos de mudança de lotação; executar a gestão e o desenvolvimento da avaliação das competências técnicas, comportamentais e funcionais, buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela câmara municipal; controlar e gerir a progressão funcional dos servidores, encaminhando os relatórios à unidade responsável pelo controle funcional; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento e capacitação dos servidores e vereadores; planejar, coordenar e executar o plano anual de capacitação; promover e avaliar atividades de capacitação e desenvolvimento adotadas pela câmara municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

tem por atribuições assessorar a diretoria administrativa na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao inss e movimentação do pasep; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao inss e/ou instituto próprio; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao titular competente para referendá-la; distribuir a todos os órgãos sempre, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os cronogramas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da dirf; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos

servidores; e exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

tem por atribuições estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da câmara municipal; assessorar a diretoria administrativa nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo patrimonial da câmara municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico aos demais órgãos; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional da câmara; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da câmara municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo patrimonial; elaborar relatórios anuais sobre as variações patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

tem por atribuições acompanhar as condições de habilitação dos fornecedores de bens e serviços durante a execução dos contratos; prestar assessoria a diretoria administrativa em assuntos relacionados à área; acompanhar o saldo de contrato, mantendo-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos firmados pela câmara municipal; verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela câmara municipal; zelar para que o início da prestação de serviços e/ou entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato; determinar e acompanhar que o recebimento do material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de nota de empenho; formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante; verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratualas; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os termos aditivos e apostilamentos; emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo; promover as providências necessárias quando do término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos; atuar junto ao fornecedor sobre eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo; comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidades; conferir os valores constantes na nota fiscal com os da nota de empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a nota fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo; encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas; na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste; agir de ofício, informando à autoridade competente responsável pela contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do contrato; promover a emissão da solicitação de contratação, num prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência; desenvolver demais atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

tem por atribuições estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da câmara municipal; assessorar a diretoria administrativa nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo patrimonial da câmara municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico aos demais órgãos; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional da câmara; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da câmara municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo patrimonial; elaborar relatórios anuais sobre as variações patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas.

**ÓRGÃO/COMPETÊNCIA:
DIRETORIA DE COMPRAS**

À Diretoria de Compras tem como âmbito de ação sua competência a gerência das atividades relativas as compras de bens e serviços da Câmara Municipal, observando a Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais disposições e regulamentos legais.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR DE COMPRAS

tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da câmara municipal; elaborar termos de referencias; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da câmara municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos

junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

tem por atribuições coordenar a equipe de elaboração e análise dos editais e dos contratos, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais; auxiliar os órgãos competentes na execução dos contratos e convênios celebrados pela câmara municipal; elaborar os respectivos contratos decorrentes das licitações de interesse da câmara municipal, de acordo o competente parecer jurídico, bem como os termos de aditivos correspondentes; solicitar a diretoria contábil-financeira informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira para assunção das obrigações decorrentes das licitações; remeter cópia dos processos licitatórios acompanhados dos respectivos contratos ao órgão competente da gestão de contratos; adotar as medidas necessárias para a publicação no diário oficial do legislativo os avisos de licitações, extratos de contratos, termos aditivos correspondentes e outros atos correlatos; auxiliar na supervisão, execução e fiscalização dos contratos, efetuando pela câmara municipal; encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais; prestar assessoria e informações à presidência, a mesa diretora e demais órgãos da câmara municipal em assuntos relacionados à área de atuação; elaborar o plano de compras anual da câmara municipal de acordo o histórico de contratações e aquisições efetuadas ao longo do tempo; desempenhar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

tem por atribuições exercer a política de controle gerencial de compras e estoque, efetuando a sua efetiva distribuição e armazenamento; controlar entrada e saída de produtos; efetuar e informar sobre os registros de controle; apurar o fluxo de demandas dos produtos (entradas e saídas) para fins de nortear o controle das aquisições futuras; controlar a validade dos produtos, não aceitando produtos na iminência de serem vencidos, tudo de acordo as regras estabelecidas para esse fim; verificar o estado de conservação dos produtos em seu poder; atualizar os registros e cadastro dos produtos em seu poder; executar o inventário anual; informar sobre as baixas de produtos inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; fiscalizar e auditar periodicamente o estoque em seu poder; auxiliar no processo regular e funcional do órgão no que concerne às demandas e organização das aquisições; digitar e conferir documentos; controlar o estoque de material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA FINANCEIRO	CONTÁBIL-	À Diretoria Contábil-Financeira tem como âmbito de ação sua competência a gerência das atividades relativas à contabilização, ao controle e à fiscalização contábil, financeira e patrimonial, à execução do orçamento, à promoção das medidas de empenho, liquidação e pagamento devido pela Câmara Municipal, ao controle dos gastos com pagamento das despesas de custeio e capital, à aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis, gerando os atos e lançamentos pertinente de acordo a legislação pertinente.
--	------------------	---

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR CONTÁBIL-FINANCEIRO

tem por atribuições acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar liberação de bloqueio orçamentário; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da câmara; alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações a autoridade compete na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar o pagamento de despesas; preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas; controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa; processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; realizar a escrituração contábil, incorporando as informações contábeis dos setores; registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros; promover e acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária, extraorçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do poder legislativo; efetuar o levantamento dos balancetes mensais; elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual; elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal; preparar a documentação pertinente à prestação de contas e o seu efetivo envio ao órgão competente; atender às inspeções e outras solicitações dos órgãos de controle interno e externo; analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, bem como encaminhar ao órgão competente as demonstrações contábeis; analisar anualmente as consolidações dos balanços dos órgãos; acompanhar mensalmente o demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis; fornecer aos órgãos os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências demandadas pelos órgãos de controle interno e externos; realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras; acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados e informar aos responsáveis os atos de gestão realizados; elaborar os devidos registros contábeis, orçamentários, financeiros e

patrimoniais, auxiliando na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; elaborar a prestação de contas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da câmara; executar outras atividades correlatas.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

tem por competência promover a execução da política financeira da câmara municipal; realizar conferência de contas bancárias; promover o pagamento de encargos sociais; realizar o controle financeiro e a escrituração para fins de prestação de contas perante os órgãos competentes; realizar o planejamento e desenvolvimento financeiro da câmara, assegurando o cumprimento dos limites estabelecido em lei; coordenar as atividades de acompanhamento e controle inerentes a autenticação, verificação e fiscalização das despesas da câmara nas suas três fases: empenho, liquidação e pagamento, executadas pelo setor competente; coordenar as atividades de acompanhamento e controle do fluxo da receita x despesas; coordenar o acompanhamento do controle da execução da despesa junto ao orçamento; desenvolver outras atividades correlatas.

ÓRGÃO/COMPETÊNCIA: DIRETORIA LEGISLATIVA	À Diretoria Legislativa é encarregada de planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, inclusive durante as sessões plenárias, coordena todo o trâmite das proposições (projetos, moções, requerimentos e indicações) documentação, atas, a promulgação e publicação de leis e o arquivo, dando suporte ao trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
---	--

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETOR LEGISLATIVO

tem por atribuições planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, e controle documental dos processos legislativos; estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; colaborar com ao presidente na definição de estratégias de ação; prestar assessoria ao presidente e à mesa diretora em assuntos relacionados à área de atuação; analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores, sempre com o apoio da assessoria jurídica; promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao presidente e mesa diretora para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência; acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo efetuar o controle dos prazos, notadamente, em relação à elaboração de atas, mantendo o presidente e a mesa diretora informados acerca de eventuais óbice ou descumprimento das disposições regimentais; opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada pelo presidente, pela mesa diretoria e pelos vereadores; acompanhar a tramitação das proposições nas mais variadas comissões, visando facilitar o acesso da presidência e da mesa diretora às informações de caráter técnico; prestar assessoria técnica ao presidente, a mesa diretora e aos vereadores em assuntos relacionados à área de atuação; receber e protocolar e despachar as proposições quando submetidas à deliberação; atualizar dados sobre as proposições após deliberação, visando controle e busca de informação; apresentar dados finais sobre as proposições para elaboração de relatórios; manter atualizados os registros de controle dos processos legislativos; acompanhar e auxiliar os trabalhos das comissões, realizar atividades relacionadas ao apoio técnico, em observância às normas legais e deliberações da presidência, da mesa diretora e dos vereadores, bem como propiciar a articulação das comissões com outros órgãos, sempre que necessário; adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões permanentes e transitórias; estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das comissões; encaminhar à presidência, a mesa diretora e aos demais órgãos da câmara municipal relatório das produções legislativas; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da câmara municipal.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA

tem por atribuições coordenar e executar as atividades direcionadas a infraestrutura de áudio e vídeo da câmara; operar sistemas de áudio e vídeo; veicular áudio e vídeo nas redes sociais; elaborar e confeccionar post; gerenciar o processo de informação e comunicação audiovisual; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento do serviço de áudio e vídeo da câmara nos aspectos de informação e comunicação digital; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

CARGO/ATRIBUIÇÕES: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS

tem por atribuições assessorar diretamente os parlamentares nas suas atribuições e competências perante as comissões temáticas; auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, junto às comissões, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos etc.; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar perante as comissões temáticas; redigir ofícios, correspondências, colher demandas da sociedade, elaborar matérias jornalísticas para divulgação; atender as pessoas que desejarem falar com as comissões, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando as devidas e competentes audiências; agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para o andamento dos trabalhos das comissões técnicas parlamentares; anotar e registrar o fluxo de frequência nas comissões, repassando ao parlamentar as informações necessárias e mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas inerentes as comissões; atender o encaminhamento dos órgãos competentes de acordo com o

assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços das comissões temáticas; organizar audiências públicas promovidas pelas comissões temáticas, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais das comissões e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas e/ou demandadas pelas comissões temáticas; efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que participaram os parlamentares perante as comissões, coordenando as providências com elas relacionadas; exercer outras competências correlatas.