

LEI Nº 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 impessoalidade, 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 eventual somente 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 efetivo funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, sendo de sua única e exclusiva 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 dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 24. Qualquer servidor público que, no exercício da função, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, obstáculo ou danos ao erário público ou a terceiros, ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo das cominações civis e criminais 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 efetiva 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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
GABINETE DA PRESIDÊNCIA					
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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA JURÍDICA					
Diretor II do Setor Jurídico	CC.2	1	Curso de Direito e Inscrição ativa na OAB	40h / semanal	3.717,78
ÓRGÃO / CARGO:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO					
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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA ADMINISTRATIVA					
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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA DE COMPRAS					
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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRO					
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:	SÍMBOLO	Nº. CARGOS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
DIRETORIA LEGISLATIVA					
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 cerimonial 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 metódico 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 pape; 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 contratuais; 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 referências; 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 competente 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 o 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 às 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.