Diário Oficial Eletrônico
Poder Executivo
Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 03 de outubro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 251 Caderno I

Lei n°. 4.284, de 03 de outubro de 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Ilhéus, na forma que indica e adota outras providências.

O **Prefeito do Município de Ilhéus**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
NORMAS GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Preliminares

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ilhéus.

Art. 2° A Mesa Diretora e o órgão colegiado regente de todos os trabalhos administrativos da Câmara.

Art. 3° Integram a organização da administrativa da Câmara Municipal:

I - servidores nomeados para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração; e

II - assessores parlamentares.

TÍTULO II
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 4° Fica criada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ilhéus, composta pelos órgãos e unidades descritos nesta Lei.

CAPÍTULO ÚNICO
Da Estrutura Administrativa

Art. 5° A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e composta pelos seguintes órgãos:

I - órgãos de funções de assessoramento;

II - órgãos de funções sistêmicas; e

III - órgãos de funções finalísticas.

SEÇÃO I
Dos Órgãos de Funções de Assessoramento

Art. 6° As funções de assessoramento são desenvolvidas através dos órgãos descritos nesta seção e tem a incumbência de dar suporte jurídico e técnico à Mesa Diretora para tomada das decisões e aferição dos resultados, de modo a conduzir os atos administrativos no mais elevado nível de obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º São órgãos de funções de assessoramento:

I- Gabinete da Presidência;

II- Procuradoria Geral da Câmara; e

III- Controladoria Geral da Câmara.

§ 2° Os órgãos de funções de assessoramento atuam com independência entre si e perante as demais unidades da Câmara Municipal, prestando assessoramento direto ao Presidente no plano jurídico e controle das contas públicas.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Funções Sistêmicas

Art. 7° As funções sistêmicas são desenvolvidas através dos órgãos descritos nesta seção e tem a incumbência de desempenhar as atividades pertinentes as respectivas unidades administrativas em conjunto colaborativo com os resultados das tarefas a cargo das unidades das funções finalísticas.

Parágrafo único. São órgãos de funções sistêmicas:

I - Tesouraria;

II - Secretaria Geral; e

III - Imprensa e Comunicação.

SEÇÃO III
Dos Órgãos de Funções Finalísticas

Art. 8° As funções finalísticas são desenvolvidas através dos órgãos descritos nesta seção e tem a incumbência de desempenhar as atividades pertinentes as respectivas unidades administrativas em linha de vinculação por afinidade recíproca aos órgãos das funções de assessoramento e sistêmicas.

Parágrafo único. São órgãos de funções finalísticas:

I - Ouvidoria; e

II -Gabinetes Parlamentares.

TÍTULO III
DAS COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
Do Gabinete do Presidente e do Vice-presidente

Art. 9° Compete ao Gabinete do Presidente:

I - estabelecer a interlocução com o Poder Executivo Municipal, mantendo a discussão dos Projetos de Lei;

II - coordenar a parte administrativa e operacional da Câmara Municipal;

III - solicitar a compra de equipamentos;

IV - coordenar a rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, organizar os arquivos relacionados as atividades do gabinete e atender ao público em geral;

V - transmitir as demais unidades da Câmara as ordens e comunicados do Gabinete do Presidente;

VI - ordenar as despesas;

VII - exercer outras atribuições pertinentes delegadas pelo Presidente.

§ 1° O Gabinete do Presidente tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 10. Compete ao Gabinete do Vice-presidente:

I - assessorar o Vice-presidente no cumprimento das decisões administrativas referentes ao seu Gabinete;

II- assessorar o Vice-presidente quanto nas relates com os demais parlamentares;

III - assessorar o Vice-presidente no cumprimento das decisões legislativas;

IV - assessorar os trabalhos do Vice-presidente no âmbito legislativo;

V - assessorar o Vice-presidente para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VI - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Vice-presidente;

VII - coordenar a rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos;

VIII - organizar os arquivos relacionados as atividades do gabinete e atender ao público em geral;

VIII - transmitir as demais unidades da Câmara as ordens e comunicados emanadas pelo Vice-presidente.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo, serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor.

§ 2° O Gabinete do Vice-presidente tem sua estrutura administrativa, denominações e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO II
Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 11. Compete a Procuradoria Geral da Câmara:

I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

II - garantir a observância dos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Bahia, da Lei Orgânica do Município de Ilhéus e do Regimento Interne da Câmara Municipal;

III - representar institucionalmente o Presidente perante as demais unidades federativas, bem como junto aos tribunais;

IV - assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais no controle de constitucionalidade dos projetos de leis e atos;

V - exercer outras atribuições jurídicas necessárias.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (urn) Procurador Geral.

§ 2° A Procuradoria Geral tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei

CAPITULO III
Da Controladoria Geral da Câmara

Art. 12. Compete a Controladoria Geral da Câmara:

I - assessorar o Presidente em matérias relacionadas ao sistema de controle interno e externo;

II - garantir a observância dos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Bahia e da Lei Orgânica do Município de Ilhéus, como a Lei n° 8.666/1993, a Lei n° 10.520/2002, Lei n°12.527/2011, Lei n° Complementar n° 101/2000 e Lei Complementar 131/2009, além das Resoluções e demais normas emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial a Resolução n° 1.120/2005;

III - apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilizado de recursos públicos da Câmara adotando as providencias cabíveis;

IV - garantir a operacionalização dos sistemas de controle, como o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA) e o Sistema de Processo Eletrônico e-TCMBA;

V - executar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; **VI -** praticar os demais atos necessários a consecução das finalidades da função de controle.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Controlador Geral.

§ 2° A Controladoria Geral tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei.

CAPÍTULO IV
Da Tesouraria

Art. 13. Compete a Tesouraria:

I - assessorar o Presidente no planejamento, coordenação, controle e execução da administração financeira da Câmara;

II - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

III - empenhar, liquidar e pagar as despesas;

IV - elaborar balancetes e informativos necessários;

V - assessorar a Controladoria Geral da Câmara no exercício do controle interne e externo.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor de Tesouraria.

§ 2° A Tesouraria tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Geral

Art. 14. Compete a Secretaria Geral:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da Secretaria Geral da Câmara;

II - receber as proposições parlamentares em apoio as sessões;

III - Promover a guarda, controle e arquivamento cronológico das proposições parlamentares e documentos recebidos pela Câmara;

IV - encaminhar todas as correspondências da Câmara;

V - exercer outras atribuições pertinentes delegadas pelo Presidente.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor Geral de Secretaria.

§ 2° A Secretaria Geral tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei.

CAPÍTULO VI
Dos Recursos Humanos

Art. 15. Compete a Diretoria de Recursos Humanos, monitorar, formular e executar as normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, segurança do trabalho e desligamentos.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor de Recursos Humanos.

§ 2° A Diretoria de Recursos Humanos tem sua estrutura administrativa, denominações e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO VII
Imprensa e Comunicação

Art. 16. Compete a Imprensa e Comunicação Social:

I - assessorar o Presidente nos assuntos relativos a política de comunicação e divulgação das atividades e ações da Câmara;

II - garantir as atividades de informação a sociedade acerca dos mandatos legislativos; **III -** coordenar as atividades dos cargos afins.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor de Imprensa.

§ 2° A Diretoria de Imprensa e Comunicação tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei

CAPÍTULO VIII
Licitações, Compras e Contratos

Art. 17. Compete ao Setor de Licitação, Compras e Contratos, o gerenciamento dos processes licitatórios, em todas as suas fases, tramites e conclusões, a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratos do legislativo municipal, a direto dos trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios, e ainda:

I - reportar-se ao Presidente nas funções oriundas da gestão dos contratos administrativos;

II - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III - gerenciar os servidores sob sua supervisão;

IV - atender aos licitantes, suprindo as informações necessárias pertinentes aos editais já publicados, bem como submetendo o tema aos superiores;

V - atuar como interlocutor entre os órgãos diretivos da administração e os interessados em atender o legislativo municipal em suas necessidades, adequando o binômio necessidade de compra e capacidade financeira, nos termos da legislação vigente;

VI - gerenciar a elaboração das minutas de contratos administrativos, submetendo-os aos órgãos técnicos pertinentes;

VII - dar o suporte necessário nos procedimentos de compras, interligando as atividades administrativas de compras, licitações e contratos;

VIII - elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores;

XIX - prestar informações para a Presidência, Procuradoria Geral e Controladoria Geral, quando requisitadas.

§ 1° As atribuições previstas nos incisos deste artigo serão desenvolvidas por 01 (um) Diretor.

§ 2° A Diretoria de Licitação, Compras e Contratos tem sua estrutura administrativa, denominações, atribuições e níveis de vencimentos definidas conforme Anexos I, II e III desta Lei.

CAPITULO IX
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 18. Os Gabinetes Parlamentares compreendem:

I - Diretoria de Gabinete Parlamentar;

II - Secretaria de Gabinete Parlamentar;

III - Coordenação de Apoio às Sessões; e
IV – Coordenação de Relações Institucionais.

§ 1º A Diretoria de Gabinete Parlamentar será composta por 21 (vinte e um) Diretores de Gabinete Parlamentar com a atribuição de coordenar e estruturar a gestão administrativa de cada gabinete, além de prestar atendimento ao público.

§ 2º A Secretaria de Gabinete Parlamentar será composta por 21 (vinte e um) Secretários de Gabinete Parlamentar com a atribuição de assessorar na produção de proposições parlamentares e organizar as ações de cada gabinete.

§ 3º A Coordenação de Apoio às Sessões será composta por 21 (vinte e um), Secretários de Apoio às Sessões com a atribuição de acompanhar a tramitação das proposições parlamentares em âmbito interno e prestar auxílio no curso das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

§ 4° A Coordenação de Relações Institucionais, será composta por 21 (vinte e um) Coordenadores, com atribuição de coordenar as ações do gabinete do parlamentar com os demais parlamentares e mesa diretora, assim, como externamente com outras instituições.

§ 5º Os cargos de provimento em comissão dos Gabinetes Parlamentares com suas denominações e níveis de vencimentos estão nos Anexos I e II desta Lei.

§ 6º As unidades dos Gabinetes Parlamentares serão gerenciadas pelos respectivos vereadores.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIQDES FINAIS E TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 19. Os quadros e tabelas dispostos nos Anexos I, II e III são partes integrantes desta lei.

Parágrafo único. A unidade da Câmara competente devera reajustar automaticamente os valores previstos no Anexo II desta lei, sempre que contrariarem o valor estabelecido pelo salário-mínimo vigente.

Art. 20. Esta Lei entrara em vigor a partir de 1° de janeiro de 2025.

Art. 21. As leis n° 4.023 de 19 de junho de 2019 e 4.246, de 30 de novembro de 2023, vigoraram até 31 de dezembro de 2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhéus, Estado da Bahia, em 03 de outubro de 2024, 490ª de capitania e 143ª de Elevação à cidade.

Mário Alexandre Corrêa de Sousa
Prefeito

ANEXO I TABELA DE CARGOS, UNIDADES E SÍMBOLOS		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Chefe de Gabinete	1	CNP II
Diretor Geral de Gabinete	1	CNP II
Assessor de Relaşões Înstitucionais	1	CC-I
Chefe de Almoxarifado e Arquivo Geral	1	CC-II
Assessor de Cerimonial	1	CC-II
Coordenador de Informática	1	CC-II
Coordenador de Logistica	1	CC-II
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA		
Oiretor de Gabinete	1	CNP III
PROCURADORIA GERAL		
Procurador Geral	1	CNTI
Assessor Procuradoria	1	CNT III
CONTROLADORIA GERAL		
Controlador Geral	1	CNT II
Ouvidor	1	CC-II
TESOURARIA		
Tesoureiro	1	CNT 111
Chefe de Seção de Contabilidade e Liquidação	1	CC-II
LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS		
Diretor	1	CNT III
Chefe de Seção de Compras, Contratos e Patrimônio	1	CC-II
SECRETARIA GERAL		
Diretor	1	CNP I
Chefe da Seção de Redação Legislativa e Apoio as Comissões	1	CC-II
ASESSORIA DE IMPRENSA		
Diretor	1	CNP I
Chefe de Seção de Jornalismo	1	CC-II
Chefe de Seção de Mídias	1	CC-II
RECURSOS HUMANOS		

Diretor	1	CNT IV
GABINETE PARLAMENTAR		
Diretor de Gabinete	21	CNP II
Secretário de Gabinete	21	CNP II
Coordenador de Apoio as Sessões	21	CNP IV
Coordenador de Relações Insdtucionais	21	CNP III

ANEXO II TABELA DE SÍMBOLOS, DENOMINAÇÊÍES E REMUNERAÇÕES		
SÍMBOLO	**DENOMINAÇÃO**	**REMUNERAÇÃO**
CNT I	Cargo de Natureza Técnica	8.500,00
CNT II	Cargo de Natureza Técnica	7.500,00
CNT III	Cargo de Natureza Técnica	6.500,00
CNT IV	Cargo de Natureza Técnica	6.000,00
CNP I	Cargo de Natureza Política	6.000,00
CNP II	Cargo de Natureza Política	5.000,00
CNP ill	Cargo de Natureza Política	4.000,00
CNP IV	Cargo de Natureza Polftica	3.500,00
CC-I	Cargo em Comissão	4.500,00
CC-II	Cargo em Comissão	3.500,00

ANEXO III - QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DE GABINETE	I - Assessorar o Presidente quanto nas relações com os parlamentares. II - Assessorar o Presidente no cumprimento das decisões legislativas. III - Assessorar os trabalhos do Presidente no âmbito legislativo. IV - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho. V - Assessorar o Presidente para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais. VI - Coordenar a rotina de atendimento ao público, pauta de reuniões e de eventos, organizar os arquivos relacionados às atividades do gabinete e atender ao público em geral. VII - Transmitir às demais unidades da Câmara as ordens e comunicados emanados pelo Presidente.
DIRETOR GERAL DE GABINETE	I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; II - Assessorar o Presidente no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados. III - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Presidente. IV - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora para elaboração do programa de gestão e planos de metas e ações do órgão.

ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	I - Planejar e coordenar, por determinação do Presidente, as açóes políticas da Câmara, definindo prioridades e formas de encaminhamento para o atendimento às demandas da instituição; II - Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, para aprimoramento dos trabalhos do Poder Legislativo. Assessorar o Presidente para estabelecimento de relações entre a Câmara e os órgãos públicos e da sociedade civil organizada; III - Auxiliar o Presidente na elaboração de estratégias para fortalecimento da imagem da instituição perante a população.

	IV - Auxiliar na interlocução harmônica entre os diferentes posicionamentos político-partidários para a melhor condução dos trabalhos da Câmara. V - Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos e exposições do Presidente. VI - Efetuar, juntamente com o Gabinete da Presidência, o atendimento às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes. VII - Prestar assistência aos vereadores no estabelecimento de contato com órgãos públicos e a sociedade civil.
	I - Controlar os estoques de produtos, materiais e afins. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; II - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

CHEFE ALMOXARIFADO E ARQUIVO GERAL	III - Registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; IV - Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; V - Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; VI - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; VII - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; VIII - Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; IX - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
	X - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
	XI - Realizar a gestão de documentos da Câmara de Vereadores e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização;
	XII - Manter controle e arquivo dos documentos da Câmara de Vereadores, na forma exigida pela legislação e órgãos de controle;
	XIII - Desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação. XIV - Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis, encaminhando-os ao arquivo público municipal; XV - Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral

COORDENADOR(A) DE LOGISTICA	I - Supervisionar as atividades e escalas de motoristas; II - Inspecionar documentação, analisar as condições dos veículos próprios, alugados e/ou cedidos; III - Auxiliar e acompanhar na carga e descarga de material e equipamento; IV - Manter e zelar os veículos em perfeito estado de conservação, limpeza, manutenção e uso; V - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; VIII - Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus. IX - Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; X - Tratar os usuários dos veículos (servidores e parlamentares) com respeito e urbanidade. XI - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos condutores (servidores, motoristas e parlamentares) quando da utilização dos veículos. XII - Executar outras tarefas correlatas.
	I - Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática e tecnologias, inclusive gerir o perfeito funcionamento e monitoramento das câmeras;
	II - Dialogar, orientar e dá suporte aos gabinetes dos gabinetes parlamentares e a outros departamentos;
	III - Dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
COORDENADOR(A) DE	
INFORMÁTICA	IV - Acompanhar o levantamento das necessidades dos gabinetes dos parlamentares e outros departamentos, definindo

	estratégias e plano de investimento.
	V - Administrar a infraestrutura de redes, programas e sístemas implantados.
	I - Prestar assessoramento para eJaboraçáo do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
	II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
ASSESSOR DE	
CERIMONIAL	III - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência nas dependências da Câmara.
	IV - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
	V - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
	VI - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demaís eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
	VII - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pre-determinados.
	VIII - Exercer outras atividades correlatas.
PROCURADORIA GERAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DA PROCURADORIA	I - Promover a análise de processos administrativos e produzir informações jurídicas. II - Auxílíar e garantir o cumprimento dos pareceres referenciais ou documentos congêneres de uniformização de entendimento elaborados pela Procuradoria Elaborar, em conjunto com os setores técnicos do órgão, projetos de atos normativos. III - Atuar como preposto em audiências judiciais e extrajudiciais, desde que autorizados pelo Procurador Geral. IV - Desempenhar outras atividades administrativas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Procurador Geral.

CONTROLADORIA GERAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR(A)	I - Receber manifestações que contenham a identificação do requerente por meio eletrônico, correspondência convencional ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo. II - Emitir comprovante de recebimento de manifestação ao requerente. III - Encaminhar a manifestação para as unidades da Câmara competente e responsável por prestar informações e esclarecimentos necessários. IV - Dá ciência ao requerente sobre a manifestação realizada alimentar o sistema e-sic da Câmara.
	TESOURARIA
CARGO	ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E LIQUIDAÇÃO	I - Registrar os atos e fatos contábeis; II - Fazer balancetes de verificação; III - Conciliar contas; IV - Analisar contas patrimoniais; V - Emitir livro diário, razão e fiscais; VI - Apurar impostos; VII - Atender as obrigações fiscais e acessórias. VIII - Atender as requisições e informações da Controladoria Geral. IX - Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade. X - Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios e demonstrações financeiras. XI - Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade — NBC. XII - Verificar o direito líquido e certo dos credores. Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar. XIII - Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinção da obrigação. XIV - Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço.
	XV - Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega.

	XVI - Estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observaçäo da entrega, e pagamento prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido. XVII - Realizar análise processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamentos e recolhimento dos tributos. XVIII - Apropriação e pagamento de suprimento de fundos. XIX - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço. XX - Exercer outras atividades correlatas.
	LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS
CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	I - Confecção, controle e cogestão dos contratos da Câmara. II - Fornecer suporte aos gestores, fiscais e requisitantes de modo que a contratação ocorra da forma mais tranquila possível. III - Conferir todas as minutas contratuais, aditivos, termos de apostilamento produzidos pelo setor. IV - Promover a transparência das informações relacionadas às contrataçöes vigentes e fornecer relatórios para direçäo e administração superio. V - Executar as tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais. VI - Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes mantendo a guarda dos bens patrimoniais em manutençäo, que se encontram sob responsabilidade deste e de terceiros. VII - Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Câmara. VIII - Executar, em geral, os demaís atos e medidas relacionados com as suas atribuições.
	SECRETARIA GERAL
CARGO	ATRIBUIÇÕES

CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E APOIO AS COMISSÕES	I - Coordenar, a orientar a execução dos trabalhos de degravação, interpretação, revisão e redaçáo final de debates e pronunciamentos em plenário e em comissões, cabendo-lhe ainda o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial, registrar, revisar, sumarizar, indexar e disponibilizar os discursos, debates e votações ocorridos na Câmara com o registro oficial, assegurando a fé pública, a segurança jurídica, a publicidade, a transparência e a própria lisura dos atos do Poder Legislativo e da atividade parlamentar, garantindo, por meio da memória institucional, dando ciência a sociedade exatamente o que disseram seus representantes, por que eles tomaram suas decisões e de que maneira isso ocorreu. II - Prestar auxílio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às comissões temáticas da Câmara, assim como as comissões processantes, além de controlar a tramitação das propostas submetidas ao exame das comissões. III - Desempenhar outras atividades correlatas.
	ASSESSORIA DE IMPRENSA
CARGO	ATRIBUIÇÕES
CHEFE SEÇÃO DE JORNALISMO	I - Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet. II - Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir. III - Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara. Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara. IV - Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros). V - Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara. VI - Manter o arquivo de informações sobre a Câmara. analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados. VII - Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e

	inserção realizadas por terceiros contratados. VIII - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara. IX - Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; X - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara. XI - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais ao qual for convocado. XII - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública. XIII - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão. XIV - Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara.
	I - Responsável pelas ações de comunicação, participação e
	mídias digitais da Câmara.
CHEFE DE SEÇÃO DE	II - Definir a linha editorial nos veículos de comunicação e zelar
MÍDIAS	pela divulgação dos trabalhos legislativos.
	III - Auxiliar nas atividades de jornalismo, publicidade e relações
	públicas e supervisionar os serviços de interação e
	participação da sociedade.