Sumário

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CACONDE 2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 2
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL 2
Seção I – Assessoria Legislativa 2
Seção II – Secretaria Administrativa 4
Seção III – Da Procuradoria Jurídica 10
Seção IV – Da Contabilidade Geral 12
Seção V – Da Comunicação Social 14
CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES REMUNERADAS 16
I – Da Atividade de Ouvidor 16
Seção II – Da Atividade de Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro 17
Seção III – Da Atividade de Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar 18
Seção V – Do Controlador Interno 19
Seção VI – Da Atividade de Tesouraria 20
Seção VII – Da Atividade de Gestão de Pessoal 20
CAPÍTULO IV – DO QUADRO DE PESSOAL 20
CAPÍTULO V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS 21
Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro 24

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CACONDE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caconde passa a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de representação superior, assessoramento legislativo e serviços administrativos.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Caconde passa a ter a estrutura administrativa descrita nesta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I - Assessoria Legislativa;
II - Secretaria Administrativa;
III - Procuradoria Jurídica;
IV - Contabilidade Geral;
V – Comunicação Social.

Seção I – Assessoria Legislativa

Art. 3º A Assessoria Legislativa é o órgão de suporte e apoio político institucional dos vereadores e comissões parlamentares, responsável pelo apoio ao exercício de suas prerrogativas e atribuições legais, especialmente no que tange a função de legislar, fiscalizar e representação social em sua pluralidade de interesses, inclusive externamente, em representação do Poder Legislativo, na forma estabelecida pela Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Caconde, cabendo:

I – planejamento, coordenação e orientação das atividades legislativas, tanto relacionadas com a função individual dos vereadores, quanto a atuação das comissões parlamentares e em apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal;

II - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção de proposições, requerimentos e outros meios necessários para o bom exercício da atividade legislativa;

III – assessorar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos vereadores no exercício de suas funções;

IV - prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

V **-** representar o Presidente da Câmara e os vereadores nos eventos e ocasiões para o qual for designado;

VI **–** acompanhar a tramitação de proposições de interesse dos vereadores, informando-os a situação de cada uma, mediante análise de seu andamento e esclarecimentos sobre seu trâmite;

VII **-** providenciar e informar o expediente e as audiências aos vereadores;

VIII – auxiliar os vereadores no debate sobre os grandes temas do Município de Caconde que forem levados para conhecimento e deliberação da Câmara Municipal;

IX - prestar orientação regimental aos vereadores, lideranças partidárias e comissões parlamentares;

X - subsidiar técnica e politicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

XI - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições, informando aos vereadores;

XII - realizar, a pedido de vereadores ou comissões parlamentares, os estudos necessários para respostas de questões de ordem, prestando-lhes a orientação necessária, podendo para tanto solicitar apoio jurídico necessário;

XIII - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa conforme solicitação dos vereadores ou do Presidente da Câmara;

XIV - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa conforme solicitação das comissões parlamentares;

XV - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas à Lei Orgânica, bem como, ao Presidente, os Autógrafos, as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis que devam ser promulgadas pela Câmara Municipal;

XVI - conferir as publicações das leis, Decretos Legislativos, Resoluções e emendas a Lei Orgânica, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;

XVII - participar do planejamento das atividades de aprimoramento das atividades legislativas;

XVIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo se cuida de suporte político institucional necessário para o bom atendimento das metas definidas para a atuação da Câmara Municipal, incluindo assessoria individual aos vereadores e comissões parlamentares

Art. 4º A gestão superior da Assessoria Legislativa, será feita pelo Assessor Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Caconde, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, em regime de disponibilidade, mediante as seguintes atribuições:

I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações do órgão, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a atividade parlamentar;

II – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços legislativos, observando os interesses dos vereadores, das comissões legislativas e do Presidente da Câmara Municipal;

III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor soluções aos demais órgãos, assessorando o Presidente na tomada de decisões políticas e administrativas;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da Câmara Municipal para orientação aos vereadores;

V - despachar regularmente com vereadores e Presidentes de comissões parlamentares e mantê-los permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção e dos processos legislativos;

VI - assessorar os vereadores e as comissões parlamentares no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos inerentes a sua atuação, conforme solicitação;

VII - efetuar e orientar atividades administrativas diversificadas ou de natureza política, que envolva as atribuições da Assessoria Legislativa;

VIII - executar atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada, conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal, atuando em representação desta;

IX - realizar análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União, para boa orientação de seu conteúdo aos membros do Poder Legislativo;

X – apoiar na elaboração de proposições legislativas, auxiliando na redação de minutas, anteprojetos, pareceres e outros documentos típicos da atividade parlamentar;

XI - elaborar pareceres e relatórios para assessorar os vereadores, as comissões parlamentares, a Mesa da Câmara e a Presidência nas tomadas de decisão;

XII - auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerindo medidas para melhoria da execução de suas atividades;

XIII - representar os vereadores perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XIV - assistir no desenvolvimento das atividades legislativas;

XV - realizar atendimento e orientação ao público;

XVI - efetuar a instrução de processos;

XVII - realizar o preparo de informações;

XVIII - elaborar expedientes, ofícios, memorandos, proposições e encaminhamentos diversos;

XIX - levantar dados e informações e repassá-las para os vereadores, conforme solicitação destes para auxiliar na tomada de decisões e apresentação de proposições;

XX – executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores e comissões parlamentares.

Parágrafo único. O nível superior de que trata o *caput*, como condição para nomeação, deverá possuir formação em gestão pública ou direito público em sua grade curricular.

Seção II – Secretaria Administrativa

Art. 5º A Secretaria Administrativa é responsável pela gestão operacional de documentos, expedientes, recursos humanos, gestão de pagamentos, manutenção das condições de higiene e limpeza, dentre outros, atendendo as seguintes atribuições:

§ 1º Quanto às questões de gestão de documentos relacionados ao protocolo e expediente, cabem as seguintes atribuições:

I - protocolar todos os projetos de emenda à Lei Orgânica, de Lei, Lei Complementar, Resoluções, Decretos Legislativos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;

III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

IV - atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

V - realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

VI - receber e encaminhar os processos Legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII - registrar a tramitação de documentos;

IX – outras atividades necessárias para a boa gestão documental da Câmara, gerenciamento de acervo e coordenação documental para bom e adequado registro e andamento de processos.

§ 2º Quanto a gestão de recursos humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos que compõe a gestão da Câmara Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes em normas regulamentares, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III - programar e elaborar, juntamente com a Contabilidade Geral, a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;

VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar cronograma de férias dos servidores, observando os períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações e outras vantagens de caráter pessoal;

IX - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de

conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em legislação específica;

X - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XI - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XII - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;

XIII - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;

XIV - disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XV - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVI - promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XVIII - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XIX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XX - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXI - auxiliar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;

XXII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, e na legislação que definir o regime jurídico de contratação, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;

XXIII – promover, conforme necessidade, o aprimoramento da gestão de pessoal mediante aplicação e atualização de sistemas, obrigações e métodos voltados para o desenvolvimento da atividade funcional.

§ 3º. Quanto às atividades de gestão e controle de pagamentos, cabe as seguintes atribuições:

I – efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

II – depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

III – preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

IV – manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los para a contabilidade;

VI – providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII – organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

§ 4º Quanto a documentação dos processos legislativos, cabe as seguintes atribuições:

I - elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

III - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Resoluções e de Decretos Legislativos;

IV - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

V - conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;

VI - acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;

VII – orientar as sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora e o Plenário;

XII - auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;

XIII – alimentar os sistemas de registro dos processos legislativos, conforme procedimentos realizados;

XIV - exercer outras atribuições necessárias para o bom desenvolvimento das atividades que lhes são inerentes.

§ 5º Quanto aos serviços de manutenção e conservação da Câmara Municipal, caberá:

I – gerenciar as atividades de limpeza, determinando a realização de faxinas, varrições e limpeza dos ambientes do prédio da Câmara Municipal;

II – gerenciar os serviços de copa, inclusive de limpeza da cozinha e outras áreas onde ficam disponíveis alimentos e bebidas para consumo;

III – providenciar ajustes e arrumações para as sessões da Câmara Municipal, tanto ordinária quanto extraordinárias ou solenes;

IV – providenciar arrumações e ajustes para a realização de reuniões, encontros e outras utilizações do prédio da Câmara Municipal;

V – realizar a abertura e fechamento da Câmara diariamente ou excepcionalmente quando for utilizada fora do horário regular de expediente;

VI – cuidar do serviço de portaria e atendimento ao público;

VII – fazer chegar ao destino documentos e correspondências;

VIII – outras atividades necessárias para a manutenção física da sede do Poder Legislativo, inclusive quanto a sua limpeza.

Art. 6º A gestão superior da Secretaria da Câmara Municipal de Caconde caberá ao Encarregado de Secretaria, designado dentre servidores efetivos, para o exercício de

função de confiança, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, competindo as seguintes atribuições:

I – realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;

II – prestar assessoramento direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal, dentro do âmbito de competência da Secretaria Administrativa;

V - encaminhar respostas de ofícios, requerimento e demais documento protocolados na Câmara Municipal;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer ao Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes a Secretaria Administrativa;

VII - organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada de interesse da Câmara Municipal;

IX - determinar o registro sistemático de todos os documentos de interesse público, como contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI – juntamente com a Contabilidade Geral, realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII – realizar o gerenciamento das atividades de competência da Secretaria Administrativa, conforme previsto na presente lei.

XIV – exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Caconde, e demais determinações pertinentes à respectiva função determinada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O nível superior de que trata o *caput*, deverá ter, preferencialmente, em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, preferencialmente (e se for obrigatório?) em cursos voltados para a gestão pública, direito ou administração.

Art. 7º. A Secretaria Administrativa contará com 2 (dois) Agentes Legislativos, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, a quem cabe realizar tarefas inerentes ao órgão, mediante as seguintes atribuições:

I - proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores;

II - redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, dentre outros expedientes da rotina legislativa;

III - secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões;

IV - executar o registro da expedição e recebimento da correspondência;

V - realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, auxiliando nos procedimentos de licitação;

VI - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

VII - manter atualizados os registros de estoque de insumos;

VIII - fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais;

IX - recepcionar o público em geral quando solicitado;

X - realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia;

XI – efetuar a alimentação de plataformas, programas e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, cujo teor esteja afeto as atividades da Secretaria Administrativa;

XII – realizar o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal, registrando-os e catalogando-os corretamente para que possam ser localizados de forma rápida por qualquer interessado;

XIII – manter a guarda e conservação de todo o acervo documental da Câmara Municipal, especialmente aquele de caráter histórico;

XIV – fazer a entrega de documentos, como contratos, proposições, atos administrativos, ordens de serviços, dentre outros, aos seus destinatários;

XV – realizar os registros e conservação dos prontuários funcionais, garantindo a sua integridade;

XVI – realizar os serviços de gestão de pessoal, inclusive a elaboração da folha de pagamento, o controle de direitos funcionais, que seja de competência da Secretaria Administrativa;

XVII – realizar os serviços de gestão de pagamentos, na forma definida como competência da Secretaria Administrativa;

XVIII - executar outras tarefas correlatas, necessárias para o bom desenvolvimento das atividades inerentes a Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. Aos Agentes Legislativos cabem a execução sob responsabilidade pessoal, conforme determinação superior, de todas as atribuições de competência da Secretaria Administrativa, ressalvadas aquelas que são atribuídas ao Auxiliar de Serviços Diversos.

Art. 8º Para exercício das funções de manutenção, limpeza e copa, a Secretaria Administrativa contará com o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, de provimento efetivo por concurso público, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - efetuar a arrumação e limpeza nas dependências da Câmara;

II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao superior hierárquico quaisquer defeitos e necessidade de manutenção, sugerindo a sua correção;

III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;

IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;

V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;

VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VII - manter arrumado o material sob sua guarda;

VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades da Câmara Municipal;

IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;

XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;

XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;

XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

Seção III – Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, com autonomia em suas funções, responsável pela representação judicial e extrajudicial em assuntos de natureza jurídica, bem como o apoio jurídico, tem como atribuição:

I – promover a representação judicial da Câmara Municipal e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – redigir defesa para o Presidente da Câmara e demais vereadores e servidores, naquilo que for de interesse da administração do Poder Legislativo, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

III – representar ao Presidente da Câmara em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

V – velar pela legalidade dos atos da Administração da Câmara Municipal, representando ao Presidente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VI – requisitar a qualquer órgão da Câmara Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Câmara Municipal;

VIII – exercer outras atividades correlatas que trata da atuação jurídica em suas diversas vertentes, em defesa da Câmara Municipal, da Presidência da Câmara e dos vereadores, naquilo que lhes foram

Art. 10. A Procuradoria Jurídica contará com um Procurador Jurídico, com acesso mediante concurso público, para exercício de cargo efetivo, que ficará responsável pela execução das atividades do órgão, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciência jurídicas, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 20 horas, a quem caberá:

I - manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

II – manifestar sobre propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

III - emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência e da Câmara Municipal;

IV - examinar projetos de leis e atos normativos, emitindo pareceres para orientação das comissões e da Mesa Diretora;

V - manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência que exija acompanhamento ou representação jurídica;

VI - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

VII – revisar e emitir parecer em minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em processos em que Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa forem partes;

IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XI - assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (editais, impugnações, recursos e outras);

XII – emitir parecer em processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

XIII – expedir parecer em procedimentos ou processos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora ou Presidência, acompanhando audiências de oitiva de testemunhas ou para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, e outros órgãos de controle interno ou externo;

XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, para orientação na expedição de atos, conforme solicitação;

XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado pelos demais setores da Câmara Municipal, pela Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XVII - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

XVIII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XIX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XXI - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;

XXII - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

XXIII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

XXIV - participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XXV - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

XXVI - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XXVII - elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

XXVIII - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXX - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXXI - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo único. O concurso de acesso ao cargo deverá ser de provas e títulos.

Seção IV – Da Contabilidade Geral

Art. 11. A Contabilidade Geral, responsável pelo planejamento fiscal e orçamentário, pelo registro de fatos contábeis, observando as normas brasileiras de contabilidade e regulamentações correspondentes, inclusive aquelas expedidas pelos órgãos de controle externo, mediante as seguintes atribuições:

I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

II - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado, remetendo informações e dados pelos meios definidos pelo mesmo;

III - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos contábeis e seus registros;

IV - execução das atividades inerentes a escrituração e registros contábeis, assim com a orientação quanto a adequada realização do processo de despesa;

V - coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

VI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

VII - elaborar relatórios gerenciais;

VIII - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

IX - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

X - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XII - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira e publicá-los na forma da legislação aplicável;

XIV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XV - manter atualizado o sistema patrimonial;

XVI - assessorar a mesa diretora e as comissões temática nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XVII - assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

XIX - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

XX - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XXI - manifestar-se nos processos administrativos de ordem orçamentária, financeira e econômica;

XXII - analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer, se for o caso;

XXIII – fazer publicar os relatórios determinados pela legislação, em especial aqueles pertinentes a gestão fiscal, orçamentária e financeira;

XXIV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

Art. 12. A Contabilidade Geral é representada pelo cargo efetivo de Contador, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 20 (vinte) horas, a quem caberá:

I - supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral, realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

II - escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III - promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

V - elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

VI – elaborar relatórios com dados fiscais para esclarecimentos sobre a situação orçamentária, econômica e financeira da Câmara, inclusive com emissão de alerta sobre possível descumprimento de limites de gastos;

VII – realizar atividades necessárias para que sejam atendidas todas as atribuições da Contabilidade Geral;

VIII - executar outras tarefas correlatas que forem afetas a sua atividade, solicitadas pelos demais órgãos, pelos servidores, vereadores ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção V – Da Comunicação Social

Art. 13. A Comunicação Social, responsável pelo planejamento e execução da comunicação interna e externa da Câmara Municipal, mediante representação direta, informativos, publicações e manutenção de site para a transparência pública, compete realizar as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas a comunicação e a divulgação dos trabalhos legislativos;

II - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

III - criar e gerenciar a elaboração dos veículos de comunicação adotados pelos órgãos e unidades de serviços da Câmara Municipal, independentemente da forma de divulgação adotada;

IV - gerenciar as vídeo gravações das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;

V - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara e promover sua divulgação;

VI - administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões do Câmara;

VII - prestar assessoramento à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à sua área de atuação, para gerar matérias jornalísticas para informação externa;

VIII - gerenciar banco de dados, sob qualquer forma, relativa à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Câmara;

X – executar os trabalhos de vídeo gravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;

XI - divulgar as pautas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

XII - planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo das plataformas de mídia utilizadas pela Câmara Municipal, inclusive as chamadas mídias sociais;

XIII – promover a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara Municipal;

XIV – manter atualizado o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação de atos e ações da Câmara Municipal;

XV - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;

XVI - operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de imagem e vídeo da Câmara Municipal;

XVII - zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões, fazendo edições e cortes nas mesmas;

XVIII - dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;

IXX - operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias, providenciando o necessário para transmissões em tempo reais e arquivamento das mídias;

XX - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;

XXI – promover a publicação, na forma da legislação aplicável, dos atos expedidos pela Câmara Municipal;

XXII -realizar a publicidade no site próprio dos atos da Câmara Municipal, mediante inserção ou acompanhamento, para garantir o fiel cumprimento das exigências relativas a transparência pública;

XXIII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

XXIV - executar outras tarefas afins, necessárias para a transmissão das ações da Câmara Municipal.

Art. 14. Caberá ao Agente de Comunicação Social, cargo efetivo mediante concurso público, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com jornada semanal de trabalho de 40 horas, o planejamento e execução das atividades da Comunicação Social da Câmara Municipal de Caconde, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, mediante as seguintes atribuições:

I – executar os trabalhos de vídeo gravações da Câmara;

II – executar a operação da mesa de edição e cortes de áudio e imagem;

III – redigir os textos para manutenção e atualização do site da Câmara;

IV – elaborar matérias jornalísticas para divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - acompanhar notícias sobre o Legislativo Municipal, informando ao Presidente o seu conteúdo;

VI - auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando eles estiverem representando a instituição;

VII – realizar a operacionalização dos equipamentos da Câmara Municipal, providenciando o necessário para a transmissões das sessões;

VIII – manter o site da Câmara Municipal atualizado, com notícias, informações de interesse da cidade de Caconde, como a transparência dos atos públicos, conforme legislação aplicável;

IX - verificar se o site da transparência esta sendo devidamente alimentados pelos demais órgãos da Câmara Municipal, no que se refere a atividades de suas correspondentes competências;

X – gerir a implementação e coordenação de cursos de capacitação, treinamentos, núcleos de estudos, palestras, dentre outras atividades voltadas para o desenvolvimento pedagógico de matérias de interesse do legislativo, tais como o programa "Escola do Legislativo" e outros equivalentes;

XI – fazer a gestão de parcerias, acordos de cooperação, ajustes e outros instrumentos análogos firmados com outros entes públicos ou com entidades privadas, voltadas para o desenvolvimento de programas, atividades ou ações de interesse da Câmara Municipal;

XII – manter a conservação dos equipamentos, solicitando reparos necessários e a aquisição de outros, caso necessário;

XIII – representar a Câmara Municipal e o Presidente junto aos órgãos de imprensa, quando determinado;

XIV – realizar o planejamento de mídia para divulgação institucional dos atos da Câmara Municipal, cuidando para que não haja promoção pessoal;

XV - executar outras tarefas necessárias para manter a boa comunicação interna e externa e a transparência dos atos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES REMUNERADAS

Art. 15. Ficam criadas gratificações de atividades para o exercício das atribuições de Ouvidor, Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro, Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, Controlador Interno, Tesoureiro, e Gestão de Pessoal, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

§ 1º. Para exercício das atividades das atribuições de ouvidor, agente de contratação, compras e pregoeiro, controlador interno e tesoureiro, será gratificado mediante valor a ser determinado por lei;

§ 2º. Para o exercício das atividades de membro de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar a gratificação ocorrerá por processo realizado.

§ 3º. Lei municipal definirá o valor das gratificações de que trata este artigo, que não se incorporarão aos vencimentos dos servidores e não será computado nem acumulados para fins de concessão ulteriores, independentemente do tempo de pagamento.

§ 4º. A gratificação para Gestão de Pessoal e Tesouraria serão devidas até que haja nomeação, via concurso público, para os cargos de Agente Legislativo.

I – Da Atividade de Ouvidor

Art. 16. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de ouvidor, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I – receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;

II – encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:

a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;

b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e

d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;

III – transmitir ao demandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida;

IV – registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

V – encaminhar trimestralmente ao Presidente da Câmara a listagem das demandas a Ouvidoria;

VI – elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento dos vereadores e da Presidência.

Parágrafo único. Resolução especifica poderá regulamentar a atividades, estabelecendo a forma de atuação do ouvidor.

Seção II – Da Atividade de Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro

Art. 17. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I – para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II – auxiliar os órgãos da Câmara Municipal de Caconde na elaboração dos termos de referência;

III – realizar a checagem das cotações para futura aquisição de material de consumo, permanente e serviços;

IV – efetivar o processo de compras e contratações, observando os limites atribuídos na forma da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/03 ou Lei nº 14.133/21;

V - observar normas e procedimentos para os serviços, verificando a adequação legal de todas as etapas do processo de licitação ou dispensa.

VI - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

VII - elaborar os editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

VIII - encaminhar o processo à Procuradoria para análise de minutas de contratos e parecer jurídico;

XI - proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

XII - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

XIII - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX - proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII – realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o presente artigo será concedida preferencialmente a servidor do quadro permanente da Câmara Municipal que detenha conhecimento para as atividades que lhe forem designadas, observando a legislação aplicável, especialmente as leis 8666/93, 10.520/03 e 141333/21.

Seção III – Da Atividade de Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 18. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I - apuração de falta disciplinar de servidor, com observância do devido processo legal;

II - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

III - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Câmara, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

IV - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;

V- convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

VI - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

VII - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;

VIII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo para julgamento;

IX - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. No exercício das atividades de que trata este artigo, deverá o servidor observar as normas regulamentares aplicadas aos processos.

Seção V – Do Controlador Interno

Art. 20. Caberá ao servidor designado para o exercício da atividade de controle interno, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – avaliar o correto uso dos recursos públicos, visando maior eficiência e observância à lei, emitindo relatórios e recomendações quando for o caso;

VI - criar mecanismos eficazes de fiscalização, aprimorando o serviço público e sugerindo soluções práticas.

§ 1º O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante o Tribunal de Contas Estado de São Paulo.

§ 3º Qualquer contribuinte será parte legítima para, a qualquer tempo, requerer a qualquer autoridade pública municipal informações sobre atos administrativos, bem

como denunciar à Câmara eventuais irregularidades, de que tenha indícios, em qualquer repartição pública municipal.

§ 4º Para o exercício da atividade de controle interno deverá ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes.

Seção VI – Da Atividade de Tesouraria

Art. 21. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de tesouraria, cabe o gerenciamento dos pagamentos, a manutenção do controle financeiro e o acompanhamento dos boletins de caixa dentre outras atividades necessárias para a manutenção da boa ordem do fluxo de saída dos recursos financeiros da Câmara Municipal.

Seção VII – Da Atividade de Gestão de Pessoal

Art. 22. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de Gestão de Pessoal, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, a efetivação da documentação necessária para registro funcional, elaboração da folha de pagamento, gestão de férias, portarias, verificação de vantagens de caráter pessoal e demais serviços necessários para a boa gestão e ordem do controle das despesas com pessoal da Câmara Municipal de Caconde.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 23. A estrutura de cargos fica composta por cargos efetivos e comissionado, na forma estabelecida na presente resolução.

§ 1º Os cargos de natureza permanente serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), vinculados ao regime geral de previdência social, enquanto outro não for definido.

§ 2º O cargo comissionado de livre nomeação e exoneração será regido pelo regime jurídico administrativo e terá vinculo previdenciário com o regime geral de previdência social.

Art. 24. Ficam extintos um cargo de Analista Legislativo e um cargo de auxiliar de serviços diversos, deixando de compor o quadro de cargos da Câmara Municipal de Caconde.

Art. 25. Fica extinto na vacância os seguintes cargos públicos:

I – um cargo de Diretor de Secretaria;

II - um cargo de Subdiretor de Secretaria.

Art. 26. Ficam criados os cargos públicos a seguir especificados, que passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caconde:

§ 1º dois cargos públicos de Agente Legislativo, de provimento efetivo por concurso público, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 7º.

§ 2º um cargo de Agente de Comunicação Social, de provimento efetivo por concurso público, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 13.

Art. 27. Fica criada a função de confiança de Encarregado de Secretaria, designado dentre os servidores do quadro efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 6º.

Parágrafo único. O Encarregado de Secretaria será ocupado após a vacância do cargo público de Diretor de Secretaria.

Art. 28. Fica criado o cargo público em comissão de Assessor Legislativo, de livre nomeação e exoneração, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 4º.

Art. 29. Lei municipal estabelecerá o padrão remuneratórios dos cargos públicos de que trata a presente resolução.

Art. 30. O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

I - prova escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;
II - avaliação psicológica;
III - avaliação física;
IV- prova prática.

Art. 31. O candidato aprovado dentro das vagas originalmente previstas no edital do concurso público tem expectativa de direito à posse e contratação em razão do poder discricionário da Presidência.

Art. 32. Após a admissão do servidor aprovado em concurso público, não será permitida a mudança para cargo diverso, salvo se aprovado em novo certame.

CAPÍTULO V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 33. A Câmara Municipal de Caconde assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de revisão geral anual das remunerações prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal fica fixada a data base em 1º de janeiro de cada ano.

Art. 34. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Caconde é de natureza celetista.

Art. 35. As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Caconde serão exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:

I **- Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão;

II **- Cargo efetivo:** é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza celetista, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;

III **- Cargo em comissão:** é a unidade de ocupação funcional provisória, de livre nomeação e livre exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os

requisitos mínimos definidos nesta lei, de provimento amplo ou restrito, correspondente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento;

IV - **Quadro de atribuições:** é onde constam as tarefas a serem desempenhadas por cada cargo, indicando denominação, carga horária, níveis, requisitos de recrutamento, conforme **ANEXO I** desta Lei;

V - **Quadro de pessoal:** é composto pelo número de cargos de provimento efetivo, em comissão, respectivas quantidades, constando no **ANEXO I** desta Lei;

VI - **Salário:** é a retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, conforme Tabela de Referências a ser fixada por Lei;

VII - **Função gratificada:** é o adicional pecuniário, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de funções relevantes e que não fazem parte das atribuições normais do cargo, mediante designação pelo Presidente do Legislativo, observado os critérios desta Resolução e remunerados por valores fixados em Lei;

VIII - **Remuneração:** é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescida dos adicionais a que tem direito.

IX - **Quinquênio:** é a retribuição paga ao servidor, correspondente ao acréscimo de cinco por cento sobre o valor da remuneração, após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que se incorpora aos vencimentos, para todos os efeitos legais.

X - **Sexta-Parte:** é o adicional de 1/6 (um sexto) da remuneração, para o servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Art. 36. As vantagens e benefícios contidos nas Legislações Federal, Estadual e/ou Municipal que contemplem vantagens e/ou benefícios aos servidores são mantidos em sua integralidade.

Art. 37. A Câmara Municipal de Caconde, está autorizada a custear o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do Plano de Assistência médico-hospitalar implantado pela Resolução nº 002 de 8 de junho de 1998, e será descontado em folha de pagamento dos servidores optantes, a proporção complementar de 50% (cinquenta por cento).

Art. 38. Fica o Legislativo Municipal autorizado a conceder aos funcionários ativos e comissionado, vale alimentação em valor a ser definido em lei, possuindo caráter indenizatório.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 39. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 27 de junho de 2022.

Richard Silva Ferfoglia Maguim
Presidente

Sandro Aparecido Martins
1° Secretário

Edvaldo Elias Goulart
2° Secretário

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga Horária Semanal
02	Agente Legislativo	Superior	40
01	Auxiliar de serviços diversos	Fundamental	40
01	Procurador Jurídico	Superior	20
01	Contador	Superior	20
01	Agente de Comunicação Social	Superior	40

QUADRO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
1	Diretor de Secretaria
1	Subdiretor de Secretaria

CARGOS PÚBLICOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga Horária
01	Encarregado de Secretaria	Superior	Disponibilidade

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga Horária
01	Assessor Legislativo	Superior	Disponibilidade

ANEXO II

ATIVIDADES REMUNERADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO
01	Ouvidor
01	Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro
03	Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
01	Controlador Interno
01	Tesoureiro
01	Gestão de Pessoal

MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2022.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Caconde, definindo os órgãos, atribuições, criando e extinguindo cargos público.

Doutos Vereadores

Tem o presente a finalidade de remeter, para deliberação desta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Resolução que tem por objeto reestruturar administrativamente a Câmara Municipal de Caconde, definindo atribuições e responsabilidades, necessárias para o bom atendimento das competências do Poder Legislativo.

O Projeto está em conformidade com a necessidade mínima para o bom funcionamento do Poder Legislativo, sendo definido quais são os órgãos que compõe a estrutura

administrativa, seu centro de competência e os cargos que os integram, necessários para a consecução dos objetivos definidos.

A estrutura administrativa da Câmara Municipal, conforme definida no Projeto de Resolução que segue, será formado por cinco órgãos, sendo eles a Diretoria de Apoio Legislativo, Secretaria Administrativa, Procuradoria Jurídica, Contabilidade Geral e Comunicação Social, cada qual com suas funções detalhadamente definidas e descritas na proposição.

Quanto aos cargos públicos, onde são alocados os servidores responsáveis pelas competências que são atribuídas aos órgãos, os mesmos passam a contar com atribuições mais detalhadas e especificas, voltadas para atendimento das demandas do Poder Legislativo, sendo eles: sendo comissionado o cargo de apoio direto ao membros eleitos do Poder Legislativo, mediante nomeação junto ao Gabinete, e dos vereadores, que é o cargo de Assessor Legislativo, cujas atribuições exige liame de confiança para com os vereadores, auxiliando-os diretamente no exercício da função legislativa; um cargo de função de confiança, dado sua particularidade, sendo ele um Encarregado de Secretaria; cinco cargos efetivos, sendo eles dois agentes legislativos, um auxiliar de serviços diversos, um procurador jurídico, um contador e um agente de comunicação social, cujas atribuições são rotineiras e tecnicamente definidas sem a necessidade de haver estreita ligação de confiança com os agentes políticos.

Com isso, tem-se o complexo sistêmico de gestão administrativa da Câmara Municipal, devidamente departamentalizada, dentro de uma estrutura enxuta e capaz de atender às necessidades da gestão burocrática da Câmara.

No presente projeto de resolução está criando, também, gratificações para atividades de Ouvidor, Agente de Contratação, Compras e Pregoeiro, Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, Controlador Interno, Tesoureiro e Gestão de Pessoal, que referem-se a atividades cujo volume de trabalho não justifica, no âmbito do Poder Legislativo, a criação de cargos, no entanto, há necessidades específicas que agregam responsabilidade ao servidor público, exigindo maior capacitação e dedicação, motivo pelo qual se faz necessário a presente criação.

A estrutura na forma como proposta tem a função de dar pleno atendimento às necessidades do Poder Legislativo, mantendo um sistema harmônico para bem atender aos vereadores, dentro das condições da Câmara Municipal.

Por tais motivo, remete-se o presente para análise e deliberação dos demais pares desta Câmara Municipal, em regime de urgência especial, pugnando desde já pela sua aprovação nos termos regimentais.

Câmara Municipal de Caconde-SP, 27 de junho de 2022.

Sala das Sessões, em 27 de junho de 2022.

Richard Silva Ferfoglia Maguim
Presidente

Sandro Aparecido Martins
1° Secretário

Edvaldo Elias Goulart
2° Secretário