LEI Nº 2339, de 12 de julho de 2016
"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor/SP".
Autoria: (Mesa Diretora)

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou a seguinte **LEI:**

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1° A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor é constituída dos seguintes órgãos subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

1- Diretoria Geral
- 1.1 – Coordenadoria Administrativa, constituída pelos seguintes setores:
  - a) Setor Administrativo;
  - b) Setor de Recursos Humanos;
  - c) Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial;
  - d) Setor de Comunicação e Cerimonial.
  - e) Setor de Licitações e Suprimentos
- 1.2 – Coordenadoria Financeira, constituída pelos seguintes setores:
  - a) Setor de Contabilidade;
  - b) Setor de Controle e Auditoria.
- 1.3 – Coordenadoria Legislativa, constituída pelos seguintes setores;
  - a) Setor de Processo Legislativo;
  - b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

2 – Procuradoria Jurídica.

Art. 2° As competências dos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor encontram-se descritas no Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 3° - O Quadro de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal é composto pelos seguintes cargos:

- Agente Legislativo
- Analista Legislativo
- Assistente Administrativo
- Assistente de Recursos Humanos
- Assistente de Suprimentos
- Assistente Financeiro
- Assistente Legislativo
- Auxiliar de Cerimonial
- Auxiliar Legislativo
- Auxiliar Patrimonial
- Bibliotecário
- Contador

- Controlador Interno
- Jornalista/Assessor de Imprensa
- Motorista
- Procurador
- Recepcionista/Protocolo
- Secretário Legislativo
- Serviços Gerais
- Técnico de Informática e Sonoplastia

Parágrafo único. As atribuições, quantidades, exigências e referências salariais estão definidas no anexo I desta Lei.

Art. 4° - O cargo de Auxiliar Legislativo se extinguirá no momento de sua vacância.

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo são equiparadas as do cargo de Assistente Legislativo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 5° A nomeação para os cargos em comissão e a designação para função de confiança é de competência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6° O Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal é composto pelos seguintes cargos:

- Diretor Geral
- Procurador Geral
-Assessor Parlamentar
- Chefe de Gabinete

§ 1° As denominações, atribuições, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo II desta Lei.

§ 2° O servidor concursado nomeado para cargo em comissão perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre o salário do seu cargo e o atribuído ao cargo em comissão ocupado, definido no Anexo II desta Lei.

Art. 7° A nomeação para os cargos de assessor parlamentar observará:

I – a indicação do Vereador;
II – o limite de 1 (um) assessor por Vereador.

Art. 8° A Chefia de Gabinete é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo o Chefe de Gabinete indicado pelo mesmo.

Art. 9º O Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal é composto por:

- Chefe de Setor
- Coordenador Administrativo
- Coordenador Financeiro

- Coordenador Legislativo
- Presidente de Comissão de Licitação
- Pregoeiro

Parágrafo Único. As denominações, quantidades, exigências e gratificações das Funções de Confiança encontram-se definidas no Anexo III desta Lei.

Art. 10 O servidor concursado designado para função de confiança perceberá uma gratificação não incorporável enquanto perdurar a designação, calculada sobre o seu salário base. O valor dessa composição salarial será limitado ao maior valor pago pelo Executivo (salário do Prefeito).

Art. 11 Fica reservado aos servidores concursados da Câmara o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das vagas de Coordenador e a mesma base de percentual para as vagas de Chefe de Setor.

Art. 12 A organização hierárquica da estrutura administrativa da Câmara Municipal e as competências dos setores estão presentes no Anexo IV desta lei.

Art. 13 O Presidente da Mesa Diretora poderá atribuir gratificações de até 30% (trinta por cento) do valor de referência das tabelas de vencimentos correpondentes aos membros que forem designados para comporem a Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Pregoeiros, Comissão Permanente de Sindicância, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disiciplinar, dentre outras.

§ 1º O Presidente da Mesa Diretora poderá atribuir gratificações de até 50% (cinquenta por cento) do valor de referência das tabelas de vencimentos correspondentes aos Coordenadores de Setores, Presidente de Comissão de Licitações e Pregoeiro.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 O Controlador Interno exerce função de confiança até homologação do concurso público para cargo efetivo.

Parágrafo Primeiro – Cabe ao Presidente da Mesa Diretora nomear o servidor efetivo para ocupar a função especificada no caput deste artigo, atribuindo gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor de referência das tabelas de vencimentos correspondentes ao cargo de origem.

Parágrafo Segundo - Sendo o concurso púplico homologado no período vigente das vedações eleitorais, haverá prorrogação automática da contratação até permissão legal.

Art. 15 Os proventos dos inativos e pensionistas serão reajustados na mesma conformidade dos dispositivos desta lei.

Art. 16 Para efeitos de procedimentos Administrativos Investigatórios e natureza disciplinar, aplica-se subsidiariamente o Estatuto do Servidor Municipal de Monte Mor – SP no que couber e de maneira suplementar o Manual de Funções e Procedimentos que será criado e

aprovado por Ato da Mesa Diretora, no prazo de 360 dias contados a partir da publicação desta lei.

Art. 17 A presente lei poderá ser regulamentada, quando necessário.

Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 12 de julho de 2016.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana

ANEXO I

1 - Cargos Efetivos (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
E – I	R$6.676,15
E- II	R$6.320,10
E – III	R$3.170,19
E – IV	R$2.740,65
E – V	R$1.746,01
E – VI	R$1.397,56

Quantidade	Efetivos	Referências
01	Analista Legislativo	E-II
01	Auxiliar Legislativo (Cargo extinção)	E-III
02	Assistente Legislativo	E-III
01	Bibliotecário	E-III
01	Contador	E-II
01	Assistente Financeiro	E-III
05	Assistente Administrativo	E-III
03	Recepcionista/Protocolo	E-V
01	Auxiliar Patrimonial	E-IV
01	Assistente de Suprimentos	E-III
01	Assistente de Recursos Humanos	E-III
03	Serviços Gerais	E-VI
03	Motorista	E-VI
01	Jornalista/Assessor de Imprensa	E-II
02	Técnico Infor. Sonoplastia	E-III
01	Auxiliar Cerimonial	E-IV
03	Procurador	E-I
01	Secretário Legislativo	E-I
01	Controlador Interno	E-I
02	Agente Legislativo	E-III

Lei 2339/2016-fls.06

2 - Cargos Efetivos (Descrição de Função)

Analista Legislativo

Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:

– Acompanha todos os passos do processo legislativo, dando a forma final da redação dos projetos de atos legislativos, controlando os prazos para sanção e promulgação.
– Mantém o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
– Formata o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;
– Controla o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
– Disponibiliza a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
– Providencia o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
– Elabora ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
– Mantém cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Elabora ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

- Superior Completo
- Conhecimento Básico de Informática
- Redação Própria

Assistente Legislativo

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:

- Auxilia o Analista Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;
- Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Analista Legislativo;
- Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;

- Auxilia na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Auxilia o Analista Legislativo no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino Médio Completo ou equivalente
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Bibliotecário

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Classifica e arquiva os documentos/acervo bibliográfico: selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
– Mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
– Prepara material para microfilmagem e encadernação;
– Realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
– Mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
– Mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Biblioteconomia
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Contador

Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Monta, elabora e confere o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;
- Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
- Elabora e confere balancetes de verificação mensal e anual;
- Emite livros contábeis (razão, diário, caixa e outros);

Lei 2339/2016-fls.08

- Controla e gerencia dados referentes ao patrimônio;
- Controla a emissão de nota de empenho;
- Elabora e envia informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controla a gestão fiscal, garantido seu equilíbrio;
- Emite pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara;
- Responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCESP);
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
- Conhecimento em contabilidade pública
- Conhecimento básico em tributação
- Conhecimento básico em direito trabalhista
- Conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência
- Conhecimento em direito administrativo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente Financeiro

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções
- Controla e efetua pagamentos diversos;
- Controla os repasses do duodécimo da Câmara;
- Auxilia de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças;
- Realiza cálculos financeiros quando solicitado;
- Auxilia no controle de saldo bancário;
- Organiza e administra arquivos referentes à unidade de orçamento e finanças;
- Realiza a conciliação bancária;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em cálculos financeiros
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente Administrativo

Referência de Vencimento: E - III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 05
Provimento: Concursado

Lei 2339/2016-fls.09

Funções:
- Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Recepcionista/Protocolo

Referência de Vencimento: E - V
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;
- Atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Auxiliar Patrimonial

Referência de Vencimento: E - IV
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Lei 2339/2016-fls.10

Funções:
– Auxilia no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Providencia a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
- Auxilia no controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
- Mantém o controle e registro das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providencia o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providencia a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Assistente de Suprimentos

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Adquire materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
– Mantém controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais, efetuando levantamento de necessidades, visando manter abastecido de materiais diversos os setores da Câmara;
– Auxilia nos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
– Fiscaliza o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- Mantém atualizados os arquivos de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Lei 2339/2016-fls.11

Assistente de Recursos Humanos

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Executa tarefas pertinentes a Administração de Pessoal, organizando cadastro funcional de servidores e vereadores, auxiliando no controle de frequência, benefícios trabalhista, fazendo cálculos de férias, visando manter organizado o setor de Recursos Humanos;
- Auxilia no controle dos convênios e beneficiários;
- Digita documentos pertinentes as áreas de atuação;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Serviços Gerais

Referência de Vencimento: E – VI
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Prepara o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
- Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- Executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino fundamental completo

Motorista

Referência de Vencimento: E – VI
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Dirige os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.
- Mantém os veículos abastecidos de combustível e lubrificante.
- Efetua troca de pneus, quando em serviço.

Lei 2339/2016-fls.12

-Verifica sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zela pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolhe o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zela pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
- Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria D

Jornalista/Assessor de Imprensa

Referência de Vencimento: E – II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Divulga as atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, fornecendo à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
– Assessora e orienta os vereadores no contato com a imprensa; organizando entrevistas coletivas e individuais;
– Planeja a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica, encaminhando pautas via correio eletrônico por meio de mailing pauta;
– Mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
– Organiza os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Jornalismo

Técnico em Informática e Sonoplastia

Referência de Vencimento: E – III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:
- Viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;
- Administra o banco de dados e apoia usuários na consulta desses;
- Organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;
- Realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;
- Instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- Faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;

Lei 2339/2016-fls.13

- Pesquisa e sugere implantação tecnológica;
-Manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores, zelando pela segurança da rede;
- Apoia o usuário de informática no treinamento e instrução de uso de computadores e sistemas disponíveis;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento geral em processamento de dados
- Conhecimento básico em manutenção de hardware
- Conhecimento básico em sistemas de rede e operar micro computador
- Curso técnico

Auxiliar de Cerimonial

Referência de Vencimento: E – IV
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
– Auxilia no assessoramento da Presidência nas ações protocolares;
– Programa e organiza visitas oficiais;
– Dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
– Auxilia no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
– Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
– Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
– Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino médio completo
- Conhecimento de Informática
- Redação Própria

Procurador Jurídico

Referência de Vencimento: E – I
Carga Horária Semanal: 20 horas
Vaga: 03
Provimento: Concursado

Funções:
- Assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas, opinando sobre os limites de criação normativa e demais assuntos jurídicos ligados aos interesses da Casa;

- Inicia, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- Emite parecer jurídico sempre que solicitado;
- Acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica;
- Assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;
- Assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocação de sessão extraordinária;
- Assessora a Diretoria Geral no que for solicitado;
- Assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diversos e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposituras diversas;
- Controla as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;
- Assessora o setor financeiro no controle de contratos e seus vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;
- Assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;
- Assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores além de questões que envolvam o INSS e Receita Federal;
– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato, desde que compatíveis com a função.

Requisitos básicos para o cargo:
- Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo
- Conhecimento básico de informática

Secretário Legislativo:

Referência de Vencimento: E-I
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Elabora e redige proposituras dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;
- Controla prazos regimentais para votação e publicação de proposituras aprovadas pelo Plenário e Comissões;
- Controla e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de Vereadores;
- Gerencia a tramitação de processos legislativos;
- Mantêm arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;

Lei 2339/2016-fls.15

- Atualiza arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;
- Encaminha material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;
- Apoia e orientar a Mesa Diretora nas reuniões dos Vereadores com material de apoio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- coordenar a elaboração, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discrição e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório;

Requisitos básicos para o cargo:
- Ensino superior completo
- Conhecimento básico em informática
- Redação Própria

Controlador Interno:

Referência de Vencimento: E-I
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 01
Provimento: Concursado

Funções:
- Principal função é fiscalização;
- O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial.
- Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções.
- Os controles dos atos administrativos devem ser:
a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e desperdícios;
b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção;
c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato, de forma a permitir a correção e medidas preventivas.
- Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.
– Exerce o controle da execução do orçamento da Câmara, o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;
– Participa de auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
– Participa de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
– Presta informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- Participa da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de

recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

– Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como, exerce o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

- Exerce o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas;

– Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

-Ensino superior completo: em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

-Conhecimento em Direito Público e Administrativo

-Conhecimento básico em informática

Agente Legislativo:

Referência de Vencimento: E-III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vaga: 02
Provimento: Concursado

Funções:

- Atuar junto aos processos de trabalhos e às rotinas próprias do Núcleo Legislativo;
- Auxiliar pesquisas e desenvolver atividades suplementares junto às comissões legislativas;
- Auxiliar a organização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às proposições em tramitação;
- Auxiliar na organização e processamento dos pedidos, das proposições e dos documentos oriundos da participação popular legislativa;
- Auxiliar no processamento e organização de todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições em tramitação, a fim de bem atender ao devido processo legislativo;
- Auxiliar, quando solicitado, a organização de documentos e atas das comissões de inquérito;
- Auxiliar as comissões especiais;
- Auxiliar, quando solicitado, em questões funcionais e administrativas, como processos disciplinares e sindicâncias e compras governamentais;
- Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
- Auxiliar a organização da ordem do dia e os trabalhos legislativos de Plenário durante as sessões plenárias;
- Exercer substituições, mediante designação;
- Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade;
- Acompanhar os vereadores;
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

Requisitos básicos para o cargo:

- Ensino médio completo
- Conhecimento básico em informática
- Carteira de Habilitação "B"
- Redação Própria

ANEXO II

1 - Cargos Comissionados (Referências)

REFERÊNCIAS	VALORES
C - I	R$ 8.975,86
C - II	R$ 4.177,50
C - IV	R$ 2.989,00

QUANTIDADE	COMISSIONADO	REFERÊNCIAS
01	Diretor Geral	C – I
01	Procurador Geral	C – I
13	Assessor Parlamentar	C – IV
01	Chefe de Gabinete	C – II

2 - Cargos Comissionados (Descrição de Função)

Diretor Geral

Referência de Vencimento: C – I
Vaga: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
- Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determina, organiza e orienta os diversos setores da Câmara Municipal.
- Supervisiona as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Financeira e Legislativa e o Controlador Interno.

Procurador Geral

Referência de Vencimento: C – I
Vaga: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
- Chefiar, supervisionar e revisar as atividades da unidade, responsabilizando-se pelo zelo no cumprimento de suas atribuições.
- Chefiar a Procuradoria Jurídica da Câmara.

Assessor Parlamentar

Referência de Vencimento: C – IV
Vaga: 13
Provimento: Comissionado

Funções:
- Assessora os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;

Lei 2339/2016-fls.18

- Exerce suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias;
- Executa outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo.
- Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;

Chefe de Gabinete

Referência de Vencimento: C – II
Vaga: 01
Provimento: Comissionado

Funções:

- Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do parlamentar.
- Assessora a Presidência da Câmara Municipal, cuidando da agenda da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões de trabalho.
- assessorar o presidente na elaboração e execução de projetos;
- assessorar o presidente nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Câmara Municipal;
- monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais;
- desempenhar outras atividades de assessoramento necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

Lei 2339/2016-fls.19

ANEXO III

1 – Funções de Confiança (Referências)

QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO %
01	Presidente de Comissão de Licitação	50 % do vencimento base
01	Coordenador Legislativo	Até 50% do vencimento base
01	Coordenador Financeiro	Até 50% do vencimento base
01	Coordenador Administrativo	Até 50% do vencimento base
08	Chefe de Setor	Até 30% do vencimento base
01	Pregoeiro	Até 50% do vencimento base

2 – Funções de Confiança (Descrição de Função)

Coordenador Legislativo

Referência de Vencimento: Gratificação até 50%
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança

Funções:

– Coordena as atividades pertinentes aos setores de Processo Legislativo e Biblioteca e Memória Legislativa.
– Assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;
– Controlar prazos e transito de documentos oficiais;
– Manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;
– Dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
– Assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

Coordenador Financeiro

Referência de Vencimento: Gratificação até 50%
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança

Funções:

- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Contabilidade.

Lei 2339/2016-fls.20

Coordenador Administrativo

Referência de Vencimento: Gratificação até 50%
Vaga: 01
Provimento: Função de Confiança

Funções:

- Coordena as atividades pertinentes aos setores de Administrativo, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação Patrimonial, Comunicação e Cerimonial e Licitações e Suprimentos.

Chefe de Setor

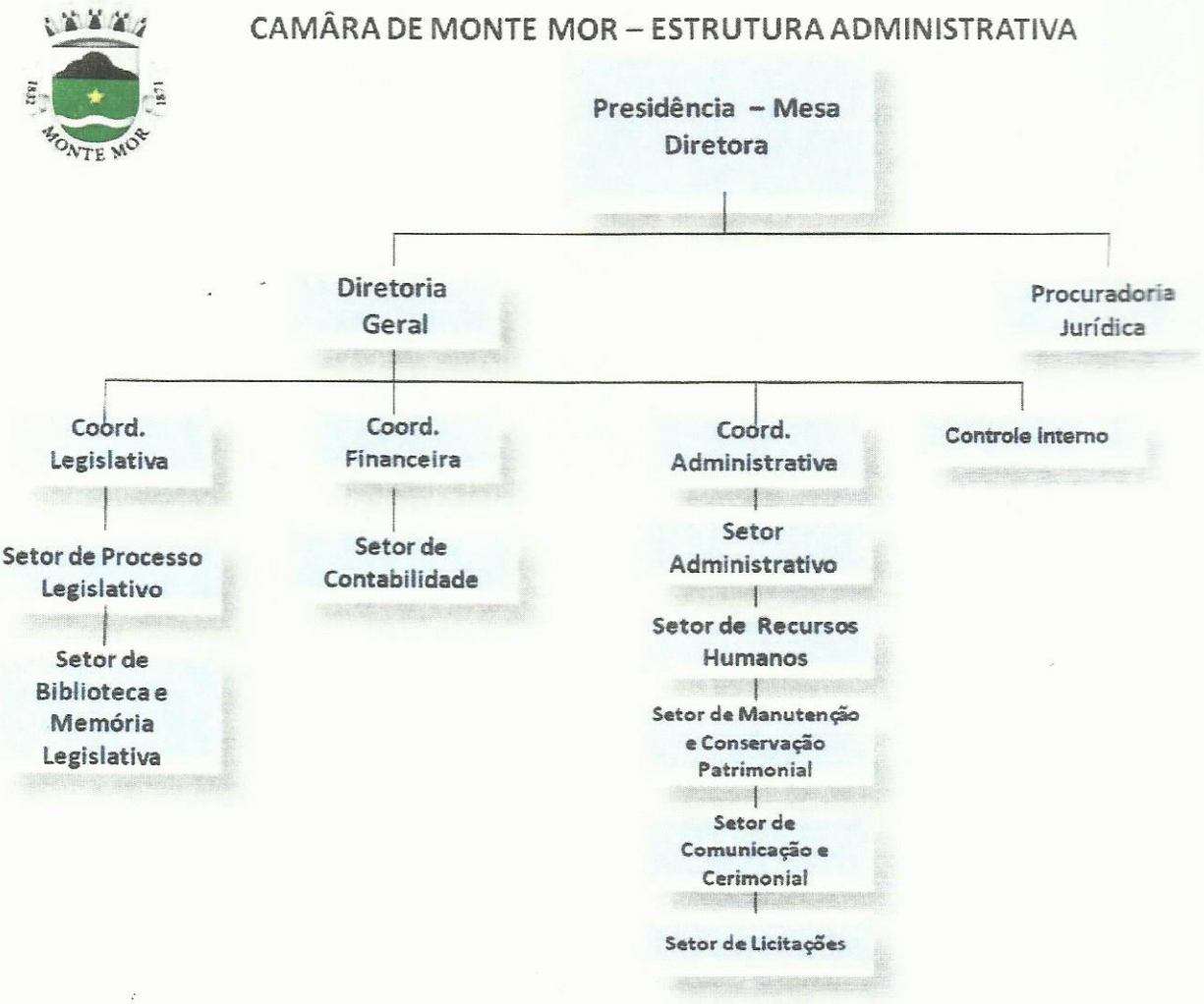
Referência de Vencimento: Gratificação até 30%
Vaga: 10
Provimento: Função de Confiança

Funções:

- Responde pela chefia dos diversos setores que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, como: Processo Legislativo, Biblioteca e Memória Legislativa, Contabilidade, Controle e Auditoria, Administrativa, Recursos Humanos, Manutenção e Conservação Patrimonial, Comunicação e Cerimonial e Licitação e Suprimentos.

Lei 2339/2016-fls.21

ANEXO IV



Compete à Diretoria Geral:
- Dirigir a Câmara Municipal, bem como assessorar a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determinar e orientar os diversos setores da Câmara;
- Supervisionar as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Financeira e Legislativa e Controle Interno;
- Redigir minutas que sejam inerentes aos atos da Mesa Diretora e da Presidência;
- Sempre que possível acompanhar as Sessões da Câmara juntamente com um dos integrantes da Procuradoria.

Compete à Coordenadoria Administrativa:
- Supervisionar, o Setor Administrativo, Setor de Recursos Humanos, Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial, Setor de Comunicação e Cerimonial e Setor de Licitações e Suprimentos.

Compete à Coordenadoria Financeira:
- Supervisionar, o Setor de Contabilidade e o Setor de Controle e Auditoria.

Compete à Coordenadoria Legislativa:
I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;
II – controlar prazos e transito de documentos oficiais;
III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;
IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

Compete à Procuradoria Jurídica:
I – orientar, quanto aos.aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
III - propor ações judiciais;
IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
VI – elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;
VII – representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
VIII – dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;
IX – assessorar a Mesa Diretora nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;
X – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
XI – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
XII – conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
XIII – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
XIV – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
XV – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
XVI – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
XVII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
XVIII – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
XIX – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Compete ao Setor Administrativo:

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes;

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

VIII – orienta o controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

IX – orienta o controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

X – orienta o controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros, bem como as proposituras apresentadas pelos vereadores, formando os respectivos processos, controlando o andamento e os prazos de resposta;

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
X – elaborar folhas de pagamento;
XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;
XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial:
I – planejar, gerenciar e executar a administração predial;
II - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
III - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
IV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
V - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
VI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
VII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
VIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.
IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de patrimônio.

Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:
I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
II – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
III – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
IV – assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; organizar entrevistas coletivas e individuais;
V – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;
VI – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
VII – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
VIII – planejar e coordenar o serviço de fotografia;
IX – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

Lei 2339/2016-fls.25

XII – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
XIII – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
XIV – definir o planejamento do site;
XV – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática;
XVI – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;
XVII – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
XVIII – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
XIX – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara;
XX – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
XXI – coordenar as atividades do sistema de som;
XXII – desempenhar outras atividades relacionadas á comunicação institucional;
XXIII – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
XXIV – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
XXV – programar e organizar visitas oficiais;
XXVI – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
XXVII – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
XXVIII – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
XXIX – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
XXX – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
XXXI – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:
a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
g) elaborar layouts de impressos gráficos;
h) efetuar a manutenção de programas;
i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Compete ao Setor de Licitações e Suprimentos

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
V– conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
VI – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

Compete ao Setor de Contabilidade

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
IV – emitir os empenhos;
V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;
VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;
VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;
X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário do Legislativo municipal;
XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente;
XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Compete ao Controle Interno

I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;
V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
IX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;
XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;
XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
XIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;
XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
XV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XVI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XVII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XVIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
XIX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
XX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XXI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XXII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XXIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XXIV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
XXV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XXVI – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

Compete ao Setor de Processo Legislativo:
I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;
II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;
IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;
VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Legislativo Municipal e outros;
VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);
X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
XI – providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);
XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;
XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,
XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
XIX – elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:
I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

Lei 2339/2016-fls.29

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
III – preparar material para microfilmagem e encadernação;
IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;
VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;
IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;
XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;
XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.