A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O EGRÉGIO PLENÁRIO, EM SUA DÉCIMA PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 27 DE JUNHO DE 2.023, APROVOU EM SEGUNDA DISCUSSÃO E ELA PROMULGA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 08/2023

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande e dá outras providências.

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos órgãos da Câmara Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único – A representação gráfica da estrutura organizacional e o rol das competências de cada área ou unidade administrativa são parte integrante desta norma.

Art. 2º. Compete à Administração da Câmara Municipal garantir o exercício das atividades legislativas no Município, com foco no interesse público local e na transparência, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público prestado pelos órgãos da Câmara Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes às atividades legislativas e às normas aprovadas, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II – aplicar técnicas legislativas que facilitem a interpretação e aplicação da legislação local;

III – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

IV – desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

V – agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública legislativa, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

VI – elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução de aprimorar as atividades do Poder Legislativo e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VII – apresentar resultados de efetividade da gestão pública da Câmara Municipal;

VIII – incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU, naquilo que couber à competência do Poder Legislativo.

Art. 4º. As atividades de administração da Câmara Municipal, sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento e coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência e efetividade;

VII - desenvolvimento de ações sustentáveis e incorporação de metas de sustentabilidade.

Art. 5º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governança da Mesa da Câmara Municipal serão resultantes de permanente coordenação entre a Secretaria Geral, Secretarias, Gabinete da Presidência, os Departamentos e demais órgãos envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de respeitar a vocação e competência de cada órgão, seja na execução de rotinas e das tarefas de mera formalização de atos administrativos e legislativos, ou nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º. A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.

Art. 8º O Poder Legislativo é chefiado pelo Presidente da Câmara, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências dos órgãos administrativos.

Art. 9º. Para efeito de aplicação desta Resolução:

I – órgão é a unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta Resolução;

II – a competência do órgão da estrutura organizacional corresponde ao rol de ações, procedimentos, incumbências, metas ou missão, compreendidas no âmbito de atuação e de participação de uma determinada área nos processos de trabalho.

Parágrafo único – As competências serão cumpridas por agentes públicos titulares de atribuições específicas, previstas para seus cargos ou funções, definidas por norma jurídica válida, podendo acomodar atividades de variadas naturezas, tais como as administrativas, especializadas, técnicas, burocráticas, operacionais, braçais, de direção, chefia ou assessoramento, a depender do descritivo contido no respectivo rol de cada órgão.

Art. 10. A administração da Câmara Municipal é composta pela Secretaria Geral, Gabinete da Presidência, Secretarias, Departamentos, e órgãos isolados.

Art. 11. A Câmara Municipal é composta de órgãos com características de assessoria, de atividades meio, fins, de desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis definidos pelo organograma administrativo.

Art. 12. A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal é composta dos órgãos subordinados ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§1º. O organograma geral da estrutura administrativa da Câmara Municipal, tratada neste artigo, está definido no Anexo I, desta Resolução.

§2º. As competências dos órgãos de gestão do organograma geral da Câmara Municipal estão definidas no Anexo II, desta Resolução.

Art. 13. Os órgãos administrativos do Poder Legislativo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 14. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela área financeira da Câmara Municipal.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

MARCO ANTONIO DE SOUSA
Presidente

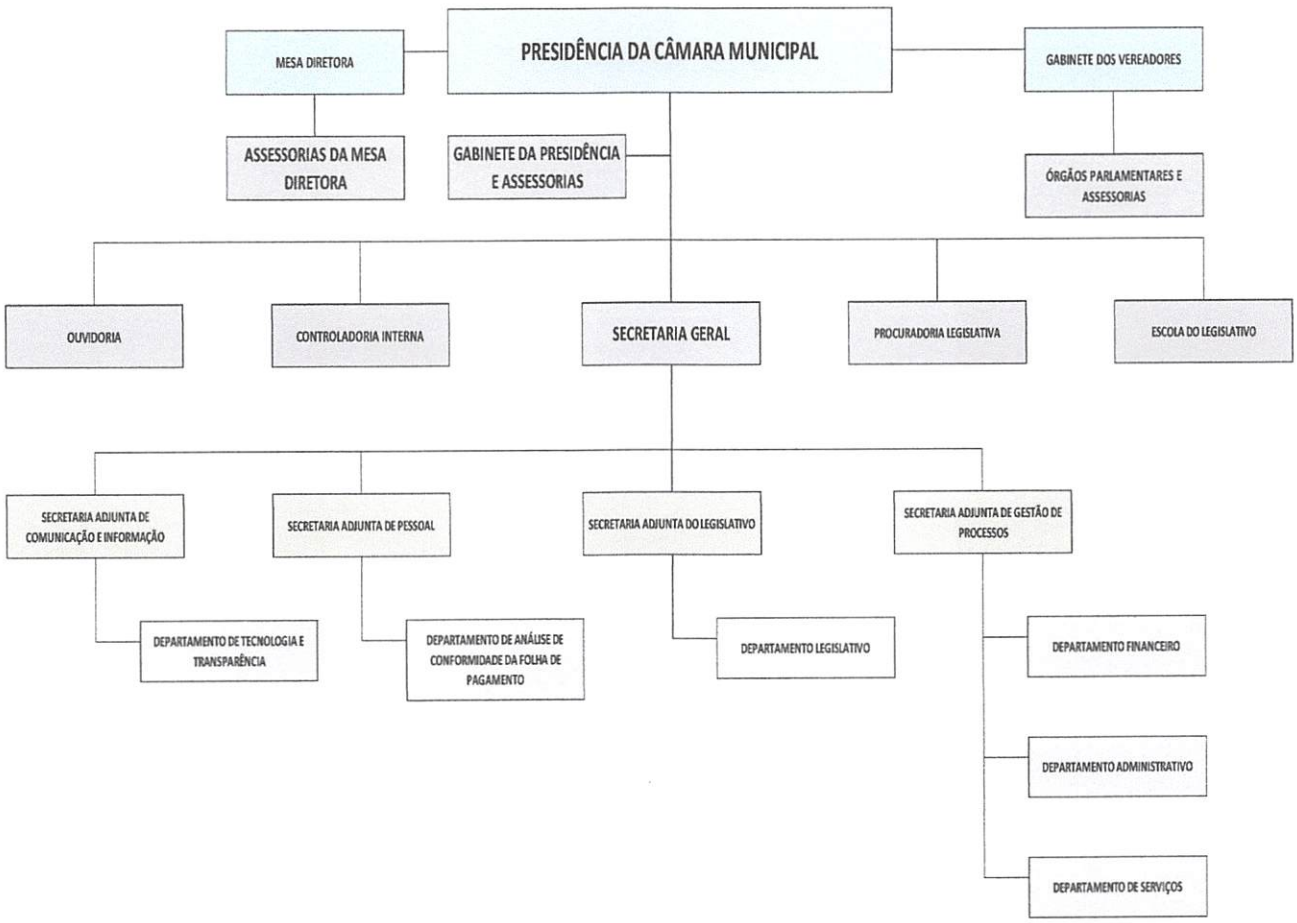
MARCELINO SANTOS GOMES
1º Secretário

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

Afixado no quadro geral de avisos do Legislativo Municipal conforme art. 106 da Lei n.º 681/90 (Lei Orgânica Municipal), durante 03 (três) dias.
Praia Grande, 28 / 06 / 2023

BRUNO JOSE DA SILVA CAVALLEIRO
Diretor Legislativo

ANEXO I


PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL
MESA DIRETORA
GABINETE DOS VEREADORES
ASSESSORIAS DA MESA DIRETORA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA E ASSESSORIAS
ÓRGÃOS PARLAMENTARES E ASSESSORIAS
OUVIDORIA
CONTROLADORIA INTERNA
SECRETARIA GERAL
PROCURADORIA LEGISLATIVA
ESCOLA DO LEGISLATIVO
SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PESSOAL
SECRETARIA ADJUNTA DO LEGISLATIVO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PROCESSOS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E TRANSPARÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

ANEXO II – COMPETÊNCIAS

Gabinete da Presidência

- o assessoramento do Presidente na participação de eventos especializados de representação do Poder Legislativo;

- o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão político-institucional deste Poder Legislativo Municipal;

- o assessoramento do Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

- o planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades políticas, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

- o apoio político à atividades que se relacionam com as atividades das Comissões de Vereadores;

- o apoio político à Secretaria Geral quanto às atividades que se relacionam com assuntos de gestão administrativa e planejamento;

- a transmissão aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal das ordens e dos comunicados do Presidente;

– a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

– a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;

- o atendimento aos Vereadores e servidores;

- a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Presidente;

- o recebimento e a preparação da correspondência oficial do Presidente e da Câmara;

- a preparação do expediente a ser assinado, inclusive digital, ou despachado pelo Presidente;

- a coordenação dos contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda diária;

- a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete;

- o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

– o acompanhamento do fluxo de todo protocolo e expediente legislativo da Mesa Diretora.

Ouvidoria

- o recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

- o atendimento ao cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

- o requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

- a ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

- a recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

- a comunicação da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

- a sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

- a apresentação de relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;

– o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;

- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

- a gestão do SIC – Serviços de Informação ao Cidadão e dos mecanismos de proteção de dados pessoais, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Controladoria Interna

- a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;

- a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;

- o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;

- a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;

- a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;

- a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

- a promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

- o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

- o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

- o exame das prestações de contas ordenadas de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

- o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

- a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

- a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

- a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;

- a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

- a orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

- o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

- o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

- a assessoria do Presidente da Câmara, quanto aos atos de gestão;

- o assessoramento do Presidente nos compromissos institucionais com abordagem focada na administração política da coisa pública;

- a coordenação do relacionamento entre as Secretarias Adjuntas do Poder Legislativo e o Gabinete da Presidência;

- o planejamento, a organização, a supervisão, o apoio administrativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

- o alinhamento das políticas de gestão administrativa da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;

- a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;

– a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;

- o desenvolvimento de método voltado à aferição/medição da efetividade das ações implementadas e executadas pelos áreas sob a direção de servidores efetivos;

- a validação dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho;

- o controle de expedientes administrativos submetidos à Mesa Diretora da Câmara;

- o encaminhamento dos despachos administrativos da Mesa para formalização;

- o controle e acompanhamento dos atos administrativos da Mesa;

– o registro das assinaturas de despachos da Mesa;

– o registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos em conjunto com a Procuradoria Legislativa;

– a solicitação à Presidência de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

- a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à Presidência;

– apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;

– a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

- a avaliação dos apontamentos e alertas dos órgãos de controle interno e externo, para efeito de adoção de medidas corretivas ou produção de defesas e manifestações de esclarecimento da gestão administrativa do Poder Legislativo;

- a coordenação do planejamento técnico institucional integrado e compartilhado por todas as áreas especializadas da Câmara Municipal;

- a organização das ações garantidores da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;

- a coordenação das ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos, inovações da Câmara Municipal;

- a elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS, nas atividades da Câmara Municipal;

- a apresentação das possibilidades de inovação dos processos de trabalho;

- o planejamento integrado de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;

- a preservação das ações planejadas para o fortalecimento das atividades do Poder Legislativo;

- a análise e a aprovação do planejamento estratégico das áreas dirigidas privativamente por servidores efetivos, à luz das características de gestão da autoridade titular da representação do Poder Legislativo;

- a avaliação política dos planos desenvolvidos pelas Secretarias Adjuntas, considerando suas temáticas e competências.

Procuradoria Legislativa

- o desenvolvimento, quando solicitado pela Mesa Diretora, de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

- o assessoramento jurídico à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

– o exame de projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Adjunta do Legislativo;

- o assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de gestão institucional e administrativa, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;

- o zelo pelos trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo modificações e atualizações necessárias;

- o pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres;

- o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão e demais Comissões, agentes de contratação;

- a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;

- a orientação jurídica na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;

- o assessoramento jurídico da Controladoria, quando solicitado;

- a interpretação das diversas normas legais e internas do Poder Legislativo Municipal;

– a emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência;

– o acompanhamento interno dos processos em que a Câmara seja parte interessada;

– a elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;

– a elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

– a elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;

- a elaboração de pareceres e manifestações, bem como a apresentação de esclarecimentos e orientações jurídicas às Secretarias;

- a organização dos temas relacionados diretamente com os assuntos jurídicos do Poder Legislativo Municipal;

- a autonomia e independência técnica na atividade típica da advocacia pública.

– o oferecimento aos parlamentares e aos servidores públicos da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização inerente ao Poder Legislativo;

– o desenvolvimento direta ou indiretamente de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;

- a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

- o oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

– a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

– a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

– o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

– a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

– a propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania, inclusive através de iniciativas conjuntas com a rede de ensino municipal;

– a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

- o desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;

- a propagação dos temas relevantes ao Poder Legislativo e os objetivos de desenvolvimento sustentável.

Secretaria Adjunta de Comunicação e Informação

- a direção política, com autonomia, poder de decisão e ordenação, dos temas vinculados às estratégias de governança para as ações políticas de comunicação política, informações acessíveis, informatizações de conteúdo do legislativo, tecnologia da informação e inteligência artificial nas políticas do Poder Legislativo;

- a elaboração de plano de comunicação política do Poder Legislativo;

- elaboração de plano de informações, dados, sistematizações, tecnologia e telecomunicações nas políticas relativas às atividades da Câmara Municipal;

- disponibilização sistêmica do conteúdo de interesse comum entre as áreas da Câmara Municipal, especialmente normas, pareceres, manuais, formulários, a fim de desenvolver métodos de padronização e uniformização dos processos de trabalhos com ferramentas tecnológicas, telemáticas e telefônicas;

- a gestão dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governança do Chefe do Poder Legislativo;

- a assessoria política nos projetos de governabilidade, estudos e proposições para alinhar a gestão da Secretaria com as diretrizes da Secretaria Geral, observando os componentes políticos de governança, funcionando como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas de governança, dependentes e conexas às competências de cada área;

- o assessoramento na definição de diretrizes políticas, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças e inovações para a Secretaria Geral;

- o auxílio do Secretário Geral e demais órgãos afins na direção, política, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão.

Secretaria Adjunta de Pessoal

- a direção política, com autonomia, poder de decisão e ordenação, dos temas vinculados às estratégias de governança para as ações políticas de gestão eficiência de pessoal;

- a implementação de políticas de acessibilidade no ambiente de trabalho do Poder Legislativo;

- a coordenação de políticas públicas no Poder Legislativo para assegurar dignidade no exercício de todos os cargos públicos;

- desenvolver políticas para assegurar o respeito à diversidade humana nos ambientes de trabalho da Câmara Municipal, com inclusão de minorias;

- a política de valorização mediante a qualificação que se vincule às necessidades técnicas do Poder Legislativo;

- a elaboração de plano de gestão das pessoas vinculadas ao Poder Legislativo, para o desenvolvimento pessoal e profissional;

- o desenvolvimento de plano político para a motivação dos servidores públicos;

- a gestão dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governança do Chefe do Poder Legislativo;

- a assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão da Secretaria Adjunta com as diretrizes da Secretaria Geral, observando os componentes políticos de governança, funcionando como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas de governança, dependentes e conexas às competências de cada área;

- o assessoramento na definição de diretrizes políticas, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança e inovação para a Secretaria Geral;

- a organização dos programas de integração de novos servidores junto à Escola do Poder Legislativo;

- a organização de medidas para o aperfeiçoamento da medicina e segurança do trabalho no ambiente do Poder Legislativo;

- o auxílio do Secretário Geral e demais órgãos afins, na direção política, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão.

- a direção política, com autonomia, poder de decisão e ordenação, dos temas vinculados às estratégias de governança para as ações políticas para efetividade do processo legislativo;

- a elaboração de plano de gestão dos processos legislativos no Poder Legislativo;

- a sistematização, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Comunicação e Informação, de ferramenta para padronizar a forma de edição legística de projetos e proposituras;

- o desenvolvimento de ferramentas de indicação e atualização legislativa e consolidações de normas;

- a gestão dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governança do Chefe do Poder Legislativo;

- a assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão da Secretaria com as diretrizes da Secretaria Geral, observando os componentes políticos de governança, funcionando como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas de governança, dependentes e conexas às competências de cada área;

- o assessoramento na definição de diretrizes políticas, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança para a Secretaria Geral;

- o auxílio do Secretário Geral e demais órgãos afins, na direção política, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão.

- a direção política, com autonomia, poder de decisão e ordenação, dos temas vinculados às estratégias de governança para as ações políticas, para efetividade dos processos de trabalho;

- a elaboração de plano para desenvolvimento e revisão permanente do fluxograma dos processos, considerando o alinhamento com as prioridades políticas da gestão política da Câmara Municipal;

- o desenvolvimento do plano anual de compras e licitações, considerando as prioridades indicadas pelo Chefe do Poder Legislativo;

- a gestão dos servidores subordinados, dos processos de trabalho, tudo em compatibilidade com a política do governança do Chefe do Poder Legislativo;

- a assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão da Secretaria com as diretrizes da Secretaria Geral, observando os componentes políticos de governança, funcionando como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas de governança, dependentes e conexas às competências de cada área;

- o assessoramento na definição de diretrizes políticas, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança e inovações para a Secretaria Geral;

- o auxílio do Secretário Geral e demais órgãos afins, na direção política, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão.

- a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;

- a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional das ações do Poder Legislativo;

- a formulação da política de comunicação social da Câmara, inclusive para fomentar participações populares nos processos legislativos e audiências públicas;

- o assessoramento ao Presidente quanto aos temas de imprensa, cerimonial e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;

- o monitoramento e a avaliação política da imagem do Poder Legislativo;

– a organização das ações do cerimonial do Poder Legislativo;

– o auxílio da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa;

- a elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação;

– a organização e atualização do cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

– a conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.

– a oferta de cobertura às atividades da Câmara para divulgação;

– o fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

– a providência da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

- a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no site da Câmara;

- o apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

– a programação, a coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

– a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;

– a atuação em eventos oficiais;

– a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas;

- a solicitação à respectiva área de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

- a gestão de redes sociais, mídias do Poder Legislativo;

- a utilização de ferramentas tecnológicas e inteligência artificial nos processos do Poder Legislativo;

– a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos afins, nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados.

– a montagem e desmontagem dos equipamentos pertinentes à comunicação e tecnologia, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;

– a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;

- o acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas/mídias sociais da Câmara;

- o acompanhamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao gerenciamento dos sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal;

- a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação o plano anual de atividades, elaborado em articulação com os demais órgãos;

- a coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara, associado ao Código de Ética da Tecnologia de Informação;

- o zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

- o estimulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação, combinada com a área de comunicação;

- o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e também de comunicação da Câmara;

- a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

- a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

- a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

– o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;

- o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;

– a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos de comunicação e tecnologia da Câmara Municipal;

- a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

- a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;

- o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

- a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

- a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

- a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

– o auxílio ao gerenciamento e ao suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;

- a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;

- o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;

- a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;

- o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela divisão;

- o procedimento da manutenção e integração da rede de telefonia;

- o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;

- a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

- a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

- a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;

- a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;

- a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;

- o oferecimento de suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;

- a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;

– a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;

- a construção de rotinas para otimização do acesso;

- a construção de normas de controle de qualidade dos dados;

- a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;

- a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;

- a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;

- a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;

- o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;

- o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

- o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

- o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;

– o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;

– a conservação e atualização dos cadastros de usuários;

– fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para os servidores sob sua gestão;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria Adjunta;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

– o acompanhamento da concessão de vantagens pecuniárias, incluindo sua forma de cálculo, preenchimento de requisitos, exigências e comprovações;

- a análise de conformidade da folha de pagamento para confrontar o resultado dos arquivos gerados por sistemas e folha de pagamento com a legislação aplicável;

- a análise da parametrização do sistema de informação de pessoal com os dados de realidade concreta;

- a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos/empregos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de empregos e cargos;

– o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

- a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou cargos ou empregos efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

- a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

- a promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

– a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

– a conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

- a promoção dos serviços de apoio e orientação dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;

– o planejamento e execução de atividades relativas à conscientização, qualificação, capacitação e motivação dos servidores;

– o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

– a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;

- a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

– o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;

– o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;

- o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;

- a promoção, a elaboração e a implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

– a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

– a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

– o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

– a análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

- a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;

– o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;

– o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.

– o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;

- o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

- o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de empregos, cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;

- o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

- a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;

- a participação no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de servidores recém admitidas, removidas ou readaptados;

- a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

- a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;

- o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

- a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

- o encaminhamento à Secretaria Adjunta, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;

- o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

- a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação;

- a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

– a análise da composição dos ganhos de cada servidor público,

- a coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;

- o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;

- a promoção da gestão das pensões alimentícias;

- o cadastramento e a atualização da situação civil do servidor público, bem como o registro de seus dependentes;

- o subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;

– a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;

- a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

- a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua equipe de servidores;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria Adjunta;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

- a supervisão do apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

- a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;

- o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;

- a garantia da concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

– a supervisão do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;

– a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas das autoridades responsáveis;

– a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

- o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;

- o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

– a direção e coordenação de projetos que envolvam alunos da rede de ensino e as atividades legislativas, com a supervisão das atividades desenvolvidas por Comissão responsável, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;

- o assessoramento técnico à Mesa Diretora durante as sessões;

- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

- a integração e consolidação da legislação, relativamente a todas as revogações, atualizações;

- o controle do protocolo legislativo junto ao Gabinete da Presidência;

- o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo legislativo e correspondência, arquivo,

conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo do Plenário da Câmara Municipal;

- a coordenação e manutenção do plenário da Câmara Municipal;

- o recebimento, a enumeração, a distribuição e o controle da movimentação de proposições e projetos;

- o suporte administrativo das atividades do processo legislativo;

- a organização de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

- a elaboração de normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

- o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais;

- a manutenção dos Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes, inclusive nos meios tecnológicos disponíveis;

- a digitação de minutas, projetos, justificativas, mensagens, relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, indicações;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua Divisão especializada;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria Adjunta;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

- a adoção do padrão das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, no âmbito da Câmara Municipal;

- o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

– o preparo mensal do balancete financeiro;

- o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

- a assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

- a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

- a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

– apoio à área de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;

- o controle do almoxarifado;

- a supervisão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

- a elaboração de estatísticas de consumo de materiais e substituição de equipamentos pelos órgãos da Câmara Municipal;

– a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

- as movimentações contábeis no portal da transparência;

- os empenhamentos;

- o controle da despesas de pessoal, inclusive nas manifestações técnicas quanto às previsões e disponibilidades relativas a evoluções funcionais, reajuste e revisões gerais anuais;

- a manifestação técnica quanto aos projetos que envolvam o orçamento público municipal, ou demandem conferência do estudo de impacto econômico-financeiro;

- a contabilização das contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;

- a escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;

- a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- o exame do empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

- a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

- o encaminhamento à contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;

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

- a observância e contabilização de todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- o preparo dos balancetes mensais da execução financeira;

- a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;

- o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

- a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;

- a requisição de talões de cheques aos bancos;

- a responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

- a determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

- a publicidade do movimento de caixa;

- a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

- a providencia dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente, incluindo a análise, para tanto, da natureza de cada obrigação;

- a verificação da base de incidência de cada obrigação tributária, a fim de verificar a conformidade de recolhimentos e retenções, considerando a natureza das verbas e a atividade preponderante do quadro de servidores da Câmara Municipal;

- a promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

– a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;

- a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, bem como a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais sob sua custódia;

- a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;

– a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

- o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

- o apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua equipe;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria Adjunta;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

– a gestão dos processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;

- a segregação das funções de todos os agentes públicos participantes dos processos de licitação e compras;

– o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara;

– orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

- a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

- a coordenação dos trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;

- o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;

– a coordenação e supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

– o planejamento de política de recursos materiais;

– a coordenação e supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

– o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

– a supervisão das atividades relativas à padronização, aquisição do material utilizado na Câmara;

- o apoio técnico e administrativo ao agente de contratação, à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;

– a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;

- o controle da relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua equipe;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria Adjunta;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.

– a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

– a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;

- a implementação de medidas permanentes de regularidade das vistorias prediais e alvarás prediais;

- a implementação de medidas permanentes garantidoras de acessibilidade nas instalações da Câmara Municipal;

– o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;

- a manutenção e controle de utilização da frota, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental;

- a vigilância patrimonial da dependências da Câmara Municipal, através de recursos humanos e tecnológicos;

- a prestação dos serviços, direta ou indiretamente, das atividades de copa e limpeza;

- o controle dos serviços compartilhados entre todas as áreas da Câmara Municipal;

- o controle e distribuição do protocolo administrativo geral;

- o arquivo geral da Câmara Municipal;

- a organização dos correios e correspondências;

- a avaliação e o mapeamento do consumo de energia dos equipamentos utilizados nas atividades da Câmara;

- a elaboração de estatística de consumo de água, energia, combustíveis e afins;

– a supervisão das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

– o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;

– a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção predial;

- o controle de acesso dos frequentadores das dependências do Poder Legislativo;

- a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;

- a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos, inclusive implementação de ações para incentivar coleta seletiva;

- o registro e o arquivamento processual;

- a segregação das atividades contidas em sua competência, para sua equipe;

- a organização da equipe para a participação direta e colaborativa no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares relativos às necessidades da Câmara Municipal;

- a cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros da equipe, para encaminhamento à Secretaria adjunta;

- a participação na avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos.