FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO N.º 22/16

Dispõe sobre o **Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São Vicente** – SP, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, estabelece estrutura organizacional, estabelece atribuições das funções gratificadas e dá outras providências.
Autoria: Mesa da Câmara

Faço saber que a Câmara Municipal de São Vicente aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV, art. 10, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1.º - De acordo com a legislação são servidores públicos aqueles legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 2.º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São Vicente obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, ambos definidos pela Lei Complementar n.º 820, de 4 de dezembro de 2015.

Art. 3.º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de São Vicente;

III - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes de acordo com o grau de maturidade profissional do servidor na Câmara Municipal de São Vicente;

VI - classe são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

VII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção horizontal e à promoção vertical;

VIII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XIII - vencimentos é o somatório do vencimento do cargo com as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIV - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XV - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em resolução específica;

XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar os encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de São Vicente;

XVII – enquadramento, para fins do disposto nesta Resolução é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos e de níveis constantes dos anexos da Lei Complementar n.º 820, de 4 de dezembro de 2015.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4.º - Os cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de São Vicente classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5.º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos na Lei Complementar n.º 820 de 4 de dezembro de 2015, para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1.º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2.º - Excetuam-se do disposto no § 1.º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

§ 3.º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público correspondente.

Art. 6.º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7.º- O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 8.º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 9.º - É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, estabelecido no anexo II da Lei Complementar n.º 820, de 4 de dezembro de 2015.

Art. 10 - Compete à Mesa Diretora expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de São Vicente.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
VII - declaração de bens.

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 11 - Promoção horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo e da classe a que pertence, pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 12 - Para fazer jus à promoção horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório;
II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;
IV - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

§ 1.º - Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

§ 2.º - O servidor que estiver cedido a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Vicente fará jus à promoção horizontal desde que exerça funções similares às do cargo de sua posse.

§ 3.º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e as funções desempenhadas pelo servidor no órgão onde está cedido.

Art. 13 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 12 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único - Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.12, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4.º, da Constituição Federal, fará jus à promoção horizontal avançando um padrão de vencimento.

Art. 14 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de São Vicente, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 15 - Como forma de incentivo à atualização profissional, o servidor que preencher os requisitos estabelecidos no art. 12 desta Resolução e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da promoção horizontal, 1 (um) padrão de vencimento imediatamente superior àquele que teria direito:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental completo;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou curso técnico de nível médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestre;

c) diploma de doutor.

§ 1.º - O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo e à classe que ocupa.

§ 2.º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos III e IV alíneas *a, b* e *c*, deverão ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da unidade administrativa onde esteja lotado.

§ 3.º - Caso o titular, a que se refere o § 2.º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre a titulação obtida pelo servidor, o seu cargo e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 33 desta Resolução fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 16 - O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 15 desta Resolução é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único - A titulação apresentada pelo servidor para efeitos do que dispõe o art. 20 desta Resolução não lhe dá direito de atuar em área ou função diferente daquela para o qual foi concursado.

Art. 17 - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Vicente não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 15 desta Resolução.

Parágrafo único - Para fins do art. 15 desta Resolução, a habilitação será considerada uma única vez, sendo que os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental anos iniciais farão jus apenas ao incentivo previsto no item I, de cargos de nível fundamental completo farão jus apenas ao incentivo previsto no inciso II, os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus apenas ao incentivo previsto no inciso III e os cargos de nível superior farão jus ao incentivo previsto no inciso IV.

Art. 18 - As promoções horizontais serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de São Vicente e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de São Vicente incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção horizontal.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 19 - Promoção vertical é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, através da avaliação da sua maturidade profissional no exercício do cargo, observadas as definições das classes previstas no Anexo V da Lei Complementar n.º 820, de 4 de dezembro de 2015 e as normas estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único - A promoção vertical se processará a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 20 - Para concorrer à promoção vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe a que pertence;

II - ter obtido, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) do total de pontos da média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho;

III - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1.º - Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente.

§ 2.º - O servidor que estiver cedido a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Vicente fará jus à promoção vertical desde que exerça funções similares às do cargo de sua posse.

§ 3.º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e as funções desempenhadas pelo servidor no órgão para o qual foi cedido.

§ 4.º - A promoção vertical não é extensiva aos ocupantes de funções gratificadas.

Art. 21 - As linhas de promoção vertical estão representadas graficamente no Anexo I desta Resolução.

Art. 22 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção vertical.

Art. 23 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção vertical.

§ 1.º - Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão da Mesa Diretora da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2.º - Terá preferência para promoção vertical o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3.º - Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção vertical.

§ 4.º - Havendo entre os servidores concorrentes à promoção vertical a que se refere o § 3.º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção vertical prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 - A Avaliação de Desempenho será apurada anualmente e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1.º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e promoção vertical, definidos nesta Resolução.

§ 2.º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor em reunião específica para discussão do processo de Avaliação de Desempenho.

§ 3.º - Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 6 (seis) meses, ele terá seu desempenho avaliado pela chefia imediata.

§ 4.º - O servidor que, por qualquer motivo, discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5.º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 6.º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos § 4.º e 5.º, ela deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 7.º - Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 8.º - Não havendo a divergência prevista no § 5.º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 26 - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1.º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2.º - Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes à sua vida funcional e aos cursos realizados.

Art. 27 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico a ser discutido, aprovado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 28 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) servidores da Câmara Municipal com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico.

§ 1.º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo da Câmara Municipal, podendo ser substituído em seus impedimentos pelo Diretor Legislativo.

§ 2.º - Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

§ 3.º - O terceiro servidor também será designado pelo Presidente da Câmara dentre aqueles cuja exigência de provimento do cargo seja de nível superior.

Art. 29 - A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, cabendo reeleição e manutenção da indicação.

Parágrafo único - Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 30 - A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e promoção vertical;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para participar dos procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4.º da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 31 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato da Mesa da Câmara Municipal de São Vicente.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 - Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhes preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 - O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Vicente somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora, assegurada a revisão geral anual sem distinção de índices.

§ 1.º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2.º - De acordo com o previsto no art. 39, § 1.º da Constituição Federal, a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de São Vicente observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 34 - De acordo com os incisos I, II e III do § 2.º do art. 33, os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente estão hierarquizados por níveis de vencimento conforme o disposto na Lei Complementar n.º 820, de 4 de novembro de 2015.

§ 1.º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada no anexo VI da Lei Complementar n.º 820, de 4 de novembro de 2015.

§ 2.º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 35 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 36 - A Câmara Municipal de São Vicente publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 37 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de São Vicente.

Art. 38 - O Diretor Administrativo estudará, anualmente, com as demais diretorias da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1.º - Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará, ao Presidente, proposta de lotação geral da Câmara Municipal de São Vicente, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional, respeitado o organograma constante do anexo II;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.

§ 2.º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária da Câmara, as modificações sugeridas.

Art. 39 - O afastamento de servidor da diretoria, divisão ou setor, em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Administrativo para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse público, o Diretor Administrativo poderá propor ao Presidente da Câmara alteração da lotação de servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 40 - A Câmara Municipal de São Vicente instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 41 - Serão 3 (três) os tipos de capacitação:
I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de São Vicente;
II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 42 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de São Vicente:
I - com a utilização de monitores locais;
II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 43 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:
I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 44 - O Diretor Administrativo, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara diante do levantamento realizado pelo Diretor Administrativo, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 45 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46 - As funções gratificadas, ocupadas em caráter transitório, servirão para remunerar os encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de São Vicente.

Art. 47 - As funções gratificadas estão denominadas e terão seu valor acrescido aos vencimentos do ocupante, conforme previsto em legislação específica.

§ 1.º – Passam a ser denominadas, respectivamente, como Diretoria Administrativa, Diretoria Legislativa, Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Financeira as funções gratificadas de Supervisor Administrativo, Supervisor Legislativo, Coordenadoria de Recursos Humanos e Coordenadoria Contábil e Financeira.

§ 2.º - Passa a ser denominada como Chefia de Divisão de Controle Interno a função gratificada de Responsável pelo Sistema de Controle Interno.

§ 3.º - As redenominações a que se referem os parágrafos 1.º e 2.º serão consideradas na interpretação das respectivas portarias de nomeação dos atuais ocupantes das funções gratificadas mencionadas, cujas novas atribuições passam a ser as estabelecidas nesta Resolução.

Art. 48 – O exercício das funções gratificadas não impede a aplicação de avaliação de desempenho desde que aquelas funções estejam relacionadas às atribuições do cargo público de que seja o servidor titular, ainda que referido cargo público esteja em quadro suplementar de pessoal.

Art. 49 - As atribuições das funções gratificadas estão previstas no anexo II e a forma de organização funcional e hierárquica é a prevista no anexo III.

Art. 50 - Os servidores efetivos que exerçam ou venham a exercer as funções gratificadas a que se refere o anexo II desta Resolução serão submetidos a processo de avaliação de desempenho respeitadas as regras previstas nesta Resolução.

Art. 51 – Os ocupantes de cargos públicos de livre provimento em comissão não poderão exercer as funções gratificadas a que se refere esta Resolução mas não ficam afastados das funções de direção, chefia e assessoramento que prestam junto à Presidência ou aos Gabinetes dos Vereadores.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 - A gratificação de função prevista na Resolução n.º 1/97, que não se confunde com função gratificada, fica incorporada aos vencimentos dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e que atualmente a recebem, sendo vedadas novas concessões aos servidores que venham a ser nomeados.

§1.º - A gratificação a que se refere o caput não poderá servir para o cálculo de quaisquer outras vantagens, exceto para cálculo de licença-prêmio em pecúnia e indenizada; indenização de aposentadoria; férias e décimo-terceiro salário, sendo reajustada apenas quando do reajuste geral anual.

§2.º - A incorporação a que se refere o *caput* não afasta a manutenção da prestação de serviços de assessoramento às sessões ordinárias, solenes e extraordinárias, ficando mantida a possibilidade de escalas de revezamento, compensação de jornada e outras formas que evitem a retribuição de horas extraordinárias aos que sejam beneficiados por essa incorporação.

Art. 53 - Ficam incorporados os abonos previstos nas resoluções aos servidores que ainda não tenham obtido a incorporação, ficando vedadas novas concessões de vantagens dessa natureza, em especial as que se referem às Leis Complementares 399/03, de 19 de março de 2003, 516, de 15 de fevereiro de 2007 e 471, de 13 de maio de 2005.

Art. 54 - A alteração da denominação das funções gratificadas, prevista nos parágrafos 1.º e 2.º do artigo 47, não interfere na contagem do tempo necessário à incorporação para fins de remuneração e proventos de aposentadoria prevista na legislação municipal relacionada ao assunto, considerando-se tratar-se da mesma natureza das funções exercidas, ainda que seja editada nova portaria com a nomeação.

Art. 55 - A promoção horizontal prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de São Vicente, estabelecido no Anexo II da Lei Complementar n.º 820, de 4 de dezembro de 2015, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção vertical.

Parágrafo único - Ao vencimento do servidor enquadrado no Quadro Suplementar será acrescido o mesmo percentual praticado entre os níveis de vencimentos das tabelas referentes ao Quadro Permanente, para fins de promoção horizontal.

Art. 56 - Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Resolução, a Mesa Diretora regulamentará, por ato da Mesa, a promoção horizontal e a promoção vertical.

Art. 57 - A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Vicente, serão expedidos, pela Mesa Diretora, os critérios de concessão de promoção horizontal e promoção vertical.

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Funcional apresentará ao Presidente da Câmara proposta de critérios de concessão de promoção horizontal e vertical.

Art. 58 - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 59 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I, II e III que a acompanham.

Art. 60 - As Funções Gratificadas criadas por esta Resolução somente poderão ser atribuídas a partir de 1.º de janeiro de 2017, de acordo com legislação vigente.

Art. 61 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções: **1/97**, de 6 de fevereiro de 1997; **16/97**, de 14 de fevereiro de 1997; **1/01**, de 2 de fevereiro de 2001; **13/02**, artigos 1.º, 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10, 11, 13, 17, 20, 22, 25, 26, de 5 de abril de 2002; **29/12**, artigo 1.º, artigos 2.ºA, 2.ºB, 4.ºA, artigo 2.º, artigos 1.º, 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10, 11, 13, 17, 20, 22, 25, de 28 junho de 2012; **65/13** de 23 de maio de 2013.

SALA AGENOR LAPENNA, em 24 de maio de 2016.

ALFREDO MOURA
Presidente

Proj. Res. n.º 22/16
Proc. n.º 98/16
jf

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CONDIÇÃO MÍNIMA PARA NOMEAÇÃO.	FORMA DE NOMEAÇÃO
Diretor Legislativo	FG - I	Nível Superior e ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara.	Indicação pelo Presidente. Nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara
Diretor Financeiro			
Diretor Administrativo			
Diretor de Recursos Humanos			
Chefe de Divisão do Controle Interno	FG - II	Segundo grau completo e ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara.	

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CONDIÇÃO MÍNIMA PARA NOMEAÇÃO.	FORMA DE NOMEAÇÃO
Procurador Geral	FG - I	Nível Superior e ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara.	Indicação pelo Presidente. Nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara
Controlador Geral			
Chefe de Divisão de Suprimento e Patrimônio	FG - II	Segundo grau completo e ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara.	
Chefe de Divisão de Licitação e Pregoeiro			
Chefe de Divisão de Contratos e Execução			
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento			
Chefe de Divisão de Tesouraria			
Chefe de Divisão de Processo Legislativo e apoio as Comissões Permanentes.			
Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa			
Chefe de Divisão de Atas e Redação-Revisão			
Chefe do Arquivo			
Chefe do Almoxarifado			
Chefe do Protocolo Geral e Serviços Externos	FG - III	Ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara.	

ANEXO II
ATRIBUIÇOES DAS FUNCÕES GRATIFICADAS

I - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de Diretor Administrativo:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza administrativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento.
2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;
3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência.
5. Atribuir merecimentos, na forma da lei;
6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;
7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
9. Manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;
11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados;
12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

13. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral.

14. Acompanhar a elaboração dos orçamentos da Câmara;

15. Dar posse aos servidores da Câmara;

16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

18. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

II - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de Diretor Legislativo:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza legislativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento.

2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

4. Atribuir merecimentos, na forma da lei;

5. Fazer cumprir os decretos, atos e resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria Legislativa;

6. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos referentes à sua esfera de competência;

7. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

8. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

9. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;

10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

11. Elaborar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Câmara;

12. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, despachados ou arquivados;

13. Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;

14. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

15. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral.

16. Consolidar, anualmente, as modificações havidas no Regimento Interno e Lei Orgânica;

17. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;

18. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

19. Dar andamentos aos processos encaminhados às Comissões, até sua fase final de tramitação.

20. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

21. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

III - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de Diretor Recursos Humanos:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento;
2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;
3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência;
5. Atribuir merecimentos, na forma da lei;
6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;
7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
9. Fazer obedecer o horário de expediente da Câmara, prorrogando-o, antecipando-o ou encerrando-o, de acordo com as determinações do Presidente e da Mesa Diretora e as necessidades do serviço;
10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
11. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;
12. Analisar e dar o devido encaminhamento aos relatórios de frequência de servidores, pedidos de justificação e abono de faltas ao serviço e agendamento de faltas abonadas;

13. Representar à Mesa, quando de infrações à legislação estatutária por parte dos funcionários da Secretaria da Câmara;

14. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser autuados ou arquivados;

15. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

17. Conferir mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores e Vereadores;

18. Fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com o pessoal;

19. Convocar os candidatos aprovados em concurso público;

20. Lavrar termos de posse;

21. Mandar apostilar títulos de nomeação, termos de posse, de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores;

22. Preparar as listas de presença e de inscrição de vereadores;

23. Informar e instruir processos referentes ao pessoal, solicitando e conferindo documentação para a posse, de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores;

24. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral.

25. Planejamento de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária, quando necessário;

26. Planejar juntamente com outras Diretorias e da Presidência, concurso público para seleção e ingresso no quadro efetivo de pessoal da Câmara;

27. Planejar, de acordo com outras Diretorias e com anuência da Presidência, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

28. Verificar a consistência no assentamento individual dos servidores e vereadores nas respectivas fichas funcionais;

29. Solicitar, ao responsável imediato, que sejam efetuadas as avaliações de merecimento de servidores cujo cargo seja de provimento efetivo, para fins de estabilidade e promoção vertical;

30. Proceder à instrução de processos administrativos e administrativos disciplinares;

31. Elaborar ofícios, portarias, ordens de serviço e demais documentação relacionada ao departamento do pessoal;

32. Controlar o prazo para elaboração da Portaria de renovação da composição da Comissão de Licitação, conforme orientação do Diretor Administrativo e da Presidência;

33. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

34. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

IV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Diretor Financeiro:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza financeira e contábil da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento.

2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua

competência.

5. Atribuir merecimentos, na forma da lei;

6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;

9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;

11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados;

12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

13. Orientar a elaboração dos orçamentos da Câmara;

14. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora;

15. Coordenar os procedimentos contábeis e financeiros realizados pelos seus subordinados;

16. Verificar os prazos legais de publicações e informações eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como o seu conteúdo;

17. Informar a disponibilidade de verba em processos rescisórios da sessão de pessoal;

18. Prestar atendimento e fornecer informações contábeis ou financeiras aos auditores ou responsáveis pela fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário;

19. Prestar esclarecimentos diretamente à Mesa da Câmara, quando solicitado, sobre a execução orçamentária em relação à posição atual das

verbas, gastos e despesas do Legislativo, informando acerca dos limites legais e constitucionais;

20. Prestar as informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal junto à Caixa Econômica Federal no sistema denominado SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação, respeitados os prazos e a periodicidade exigida;

21. Colaborar com os Procuradores na elaboração de pareceres, defesas, editais ou outros documentos prestando as informações contábeis necessárias;

22. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral.

23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

24. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

V - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Controlador Geral:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza de Auditoria na Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento;

2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência.

5. Atribuir merecimentos, na forma da lei;

6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;

9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;

11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados;

12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

13. Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

14. Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

15. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades,

emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

16. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

17. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

18. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da sua exatidão;

19. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

20. Realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

21. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

22. Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

23. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

24. Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;

25. Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

26. Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;

27. Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

28. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

29. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

30. Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara;

31. Planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;

32. Acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão;

33. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público e Tribunal de Contas.

34. Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

35. Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

36. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

37. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

38. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;

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

40. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

41. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

42. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

VI - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Procurador Geral:

1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza Jurídica da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento.

2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência.

5. Atribuir merecimentos, na forma da lei;

6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;

9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;

11. Submeter a despacho da Presidência, os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados;

12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

13. Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

14. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

15. Examinar e aprovar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal,

na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

16. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

17. Assistir à Câmara Municipal na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

18. Elaborar ou ratificar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara;

19. Acompanhar e orientar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar os processos eletrônicos, propondo ou encaminhando à interposição de eventuais recursos;

20. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral.

21. Participar de audiências públicas realizadas na Câmara;

22. Acompanhar as ações diretas de inconstitucionalidade, adotando as providências necessárias;

23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

24. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos,

emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

25. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

VII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Folha de Pagamento:

1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de folha de pagamento adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor de Recursos Humanos;
2. Manter permanentemente informado o Diretor de Recursos Humanos quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
3. Proceder ao controle de descontos do pessoal;
4. Efetuar o cadastro geral dos servidores da Câmara;
5. Elaborar mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores, Vereadores e pensionistas, encaminhando-as ao Diretor de Recursos Humanos em tempo hábil ao dia estabelecido como dia do pagamento;
6. Fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados a folha de pagamento, com anuência do Diretor de Recursos Humanos;
7. Providenciar o pagamento de salário família, triênios e outras vantagens, bem como a elaboração das portarias que concedam essas vantagens;

8. Encaminhar ao Diretor de Recursos Humanos os relatórios dos encargos tributários e descontos na forma da lei, referente a folha de pagamento;

9. Informar e instruir processos referentes a folha de pagamento, fornecendo, quando for ocaso, certidões;

10. Verificar a consistência no assentamento individual dos servidores e Vereadores nas respectivas fichas funcionais;

11. Solicitar e conferir a elaboração das escalas de plantões em serviços diversos, de férias, licenças-prêmio e licenças médicas dos servidores;

12. Prestar informações e documentos aos representantes do Tribunal de Contas e Ministério Público, quando solicitado.

13. Alimentar os dados do Sistema do Portal de Transparência, tanto quanto possível e mediante orientação da sua chefia imediata, bem como dos Procuradores.

14. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

15. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

VIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Suprimento e Patrimônio:

1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de aquisição de materiais e serviços de compras diretas e preparação de procedimento para solicitação de empenho, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Administrativo;

2. Manter permanentemente informado o Diretor Administrativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

3. Gerenciar a gestão da logística de materiais, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;

4. Gerenciar o cadastro de fornecedores, como de registro, exclusão e alteração cadastral,

5. Gerenciar o controle de estoque, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

6. Elaborar e estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;

7. Gerenciar prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

8. Elaborar planilhas estatísticas necessárias aos serviços de material e patrimônio;

9. Gerenciar e fiscalizar a destinação do material;

10. Gerenciar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

11. Gerenciar as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara;

12. Fiscalizar as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva informação ao setor financeiro para liquidação da nota fiscal;

13. Elaboração do calendário anual de compras;

14. Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras para o setor contábil para o cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar;

15. Prestar informações e documentos aos representantes do Tribunal de Contas e Ministério Público, quando solicitado.

16. Prestar informações à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre preços praticados pelo mercado na elaboração de minutas em observância à legislação vigente;

17. Gerenciar e promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;

18. Gerenciar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;

19. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

20. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

IX - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Licitação e Pregoeiro:

1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de Licitação adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Administrativo e Orientação da Procuradoria;

2. Manter permanentemente informado o Diretor Administrativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

3. Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de

manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

4. Gerenciar coleta de preços para licitação visando aquisição de material e serviços;

5. Gerenciar as requisições de material e equipamento dos diversos departamentos e promover os respectivos procedimentos licitatórios, observadas as prioridades, conveniência, oportunidade e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara;

6. Restar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão e ao Pregoeiro na elaboração de editais em observância à legislação vigentes, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara;

7. Instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras.

8. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência;

9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

10. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

X - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Contratos e Execução:

1. Gerenciar atividades relativas à gestão de contratos e execução, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações da Procuradoria Jurídica da Câmara;

2. Manter permanentemente informada a Procuradoria Jurídica da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

3. Executar todos os atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como sua execução, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara.

4. Juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão e ao Pregoeiro colaborar na elaboração de editais em observância à legislação vigente, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara;

5. Acompanhar prazos de execução e providenciar minutas de aditamento, sob orientação da procuradoria jurídica;

6. Efetuar cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar das atividades financeiras pertinentes à legislação em vigor;

7. Providenciar a publicação de atos relacionados a contratos nos órgãos oficiais.

8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

9. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

XI - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Tesouraria:

1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de Tesouraria adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Financeiro;

2. Manter permanentemente informado o Diretor Financeiro quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

3. Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;

4. Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;

5. Montagem e organização dos processos relacionados à área financeira
6. Elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira pertinente ao setor de responsabilidade;
7. Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação do Diretor Financeiro;
8. Organizar pasta de empenhos;
9. Elaborar relatórios financeiros e remeter ao Diretor Financeiro;
10. Efetuar cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar das atividades financeiras pertinente a legislação em vigor;
11. Receber e verificar as notas fiscais e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material ou serviço, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal ou fatura;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;
13. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

XII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Controle Interno:

1. Gerenciar os serviços do sistema de controle interno da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas do Controlador Geral;
2. Manter permanentemente informado o Controlador Geral quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
3. Preparar relatórios parciais e globais das fiscalizações realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação da

Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;

4. Orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

5. Fiscalizar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;

6. Acompanhar o Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações;

7. Discutir os aspectos levantados durante a fiscalização com os responsáveis pelas unidades administrativas buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional;

8. Assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal;

9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

10. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Processo Legislativo e apoio as Comissões Permanentes:

1. Gerenciar os serviços do sistema de protocolo de proposituras ao Processo Legislativo e apoio às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;

2. Receber e protocolar as solicitações de elaboração de proposituras por parte dos Vereadores e assessores parlamentares;

3. Distribuir as proposituras a serem elaboradas aos Analistas Legislativos;

4. Manter sobre seu controle os processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes;

5. Providenciar a juntada de documentos, pareceres e dar andamento aos processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes;

6. Solicitar à Divisão de Pesquisa e Arquivo as informações necessárias à instrução das proposituras dos Vereadores;

7. Manter atualizada a tramitação dos processos legislativos, no que se refere às Comissões Permanentes e processo de votação, no sistema informatizado de controle legislativo;

8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

9. Encaminhar as proposituras apresentadas pelos Vereadores para análise dos Procuradores Jurídicos;

10. Preparar os roteiros para encaminhamento da discussão e votação das proposituras pelo Presidente da Câmara;

11. Assessorar diretamente o Diretor Legislativo;

12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

13. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XIV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa:

1. Gerenciar o preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias do Expediente da Mesa de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet, de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;
2. Organizar as sessões plenárias com os originais das matérias em tramitação, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição;
3. Diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação de projetos e respostas de requerimentos de informações;
4. Gerenciar a execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
5. Gerenciar a execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
6. Organizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
7. Manter organizado e atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção
9. Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;

10. Providenciar cópia das matérias do expediente da sessão para a imprensa credenciada.

11. Prestar informações sobre a tramitação das matérias à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado;

12. Verificar os andamentos em todas as proposituras, correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário, de acordo com o deliberado nas Sessões;

13. Gerenciar as correspondências dos vereadores, de ofícios, mensagens, telegramas e de outros documentos que contenham informações de seus interesses;

14. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

15. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe de Divisão de Atas e Redação-Revisão:

1. Gerenciar e redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação, de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;

2. Gerenciar e revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;

3. Gerenciar e revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;

4. Gerenciar a redação e revisar pareceres, informes técnicos e relatórios, efetuando observações corretivas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
5. Gerenciar a revisão e aprovar as atas elaboradas e digitadas pela Taquigrafia;
6. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
7. Prestar informações à Presidência e a Mesa Diretora, quando solicitado;
8. Controlar o sistema de consulta ao processo legislativo;
9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;
10. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XVI - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe do Arquivo:

1. Relacionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal ou elaboração de proposituras, de acordo com as determinações do Diretor Legislativo;
2. Organizar os documentos de pesquisa dos arquivos ou compêndios de informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
3. Verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara, a serem arquivados;
4. Organizar a pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

5. Manter atualizado o arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

6. Organizar a documentação digitalizada do sistema de software de gestão de documentos.

7. Colaborar com a efetiva implantação de sistema que possibilite a consulta pelos servidores, Vereadores e pela população, da tramitação de processos legislativos, respeitando a Legislação sobre Transparência.

8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

9. Prestar informações à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado;

10. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

11. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XVII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe do Protocolo Geral e Serviço Externo:

1. Chefiar os serviços do sistema de Protocolo Geral da Câmara Municipal e atribuir numeração aos documentos recebidos de acordo com as determinações do Diretor Administrativo;

2. Implantar protocolo de recebimento de denúncias, sugestões e reclamações, promovendo o acompanhamento e distribuição aos setores competentes;

3. Promover o protocolo adequado, baseado na Lei de Acesso à Informação, encaminhando os pedidos à Procuradoria ou ao setor competente.

4. Distribuir todos os documentos protocolados aos seus departamentos correspondentes;
5. Manter sempre informado o sistema de protocolo geral de documentação sobre os processos legislativos e administrativos e seu trâmite nos departamentos;
6. Manter permanentemente informado o Diretor Administrativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
7. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;
8. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XVIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de Chefe do Almoxarifado:

1. Organizar os serviços referentes ao sistema de recebimento de materiais e a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara, de acordo com as determinações do Chefe da Divisão de Suprimentos e Patrimônio;
2. Manter permanentemente informado o Chefe da Divisão de Suprimentos e Patrimônio quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
3. Controlar o estoque e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas pelo Chefe de Divisão responsável;
4. Organizar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
5. Fornecer relatórios com planilhas estatísticas necessárias aos serviços de material;
6. Regularizar e organizar a destinação do material;

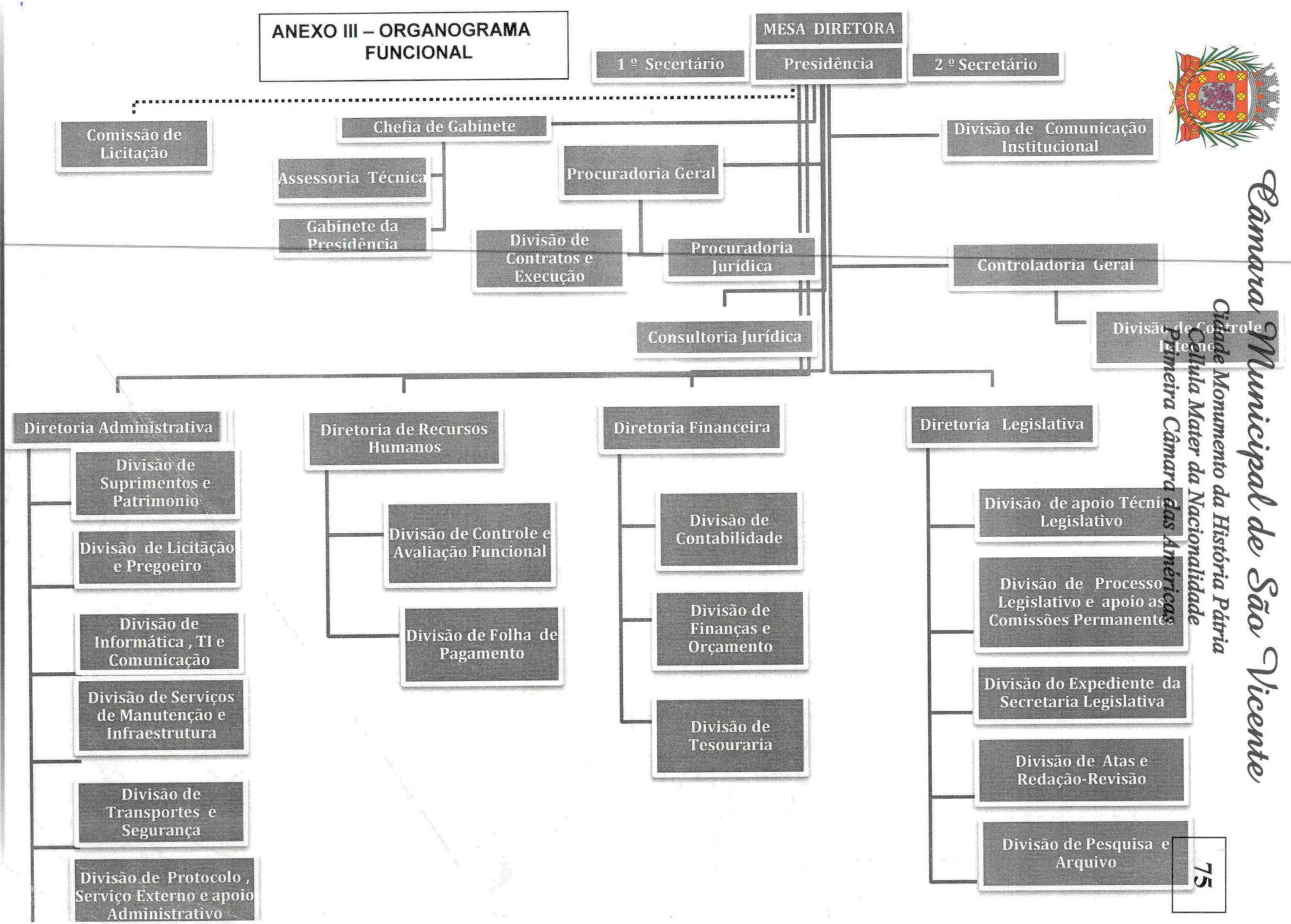
7. Organizar as requisições de material dos diversos órgãos e fornecer relatório ao chefe imediato às respectivas faltas de material no estoque, para sua reposição;

8. Conferir as notas de entrega com o material recebido;

9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;

10. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

ANEXO III – ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Palácio 22 de Janeiro - Rua Jacob Emmerich, 1.195 - CEP 11310-907
Fone PABX (13) 3569-1500 - Fax (13) 3569-1568 | www. camarasaovicente.sp.gov.br | camara@camarasaovicente.sp.gov.sp