

RESOLUÇÃO Nº 2.064, DE 7 DE AGOSTO DE 2023



**"Dispõe sobre a reorganização da
estrutura organizacional e
administrativa da Câmara Municipal de
Araçatuba e dá outras providências"**

(Projeto de Resolução nº 17/2023, da Mesa Diretora)

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Araçatuba, na forma prevista em seus anexos, com observância do art. 51, IV, da **Constituição Federal** e do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 2º Aos servidores da Câmara Municipal de Araçatuba aplica-se esta Resolução e o Regime Jurídico Estatutário estabelecido na Lei Municipal nº **3.774**, de 28 de setembro de 1992, ou outra que vier a substituí-la, a Lei Complementar nº **254**, de 7 de dezembro de 2016, e outras leis e normas aplicáveis à espécie.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Cargo Público, isolado ou de carreira, efetivo ou em comissão: o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades inerentes ao servidor público;

II - Servidor ou Funcionário Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

III - Referência ou Símbolo Salarial: designação alfabética que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da posição do cargo da tabela de vencimentos, excluídas as vantagens estabelecidas em legislação específica;

IV - Faixa de Vencimento: escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

V - Grau: identificação numérica de cada intervalo de referência;

VI - Padrão: o conjunto de referência e grau.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Araçatuba compreende os seguintes órgãos e unidades:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Plenário;
- b) Presidência;
- c) Mesa Diretora;

II - ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO:

- a) Secretaria-Diretoria Geral - SDG;
- b) Secretaria Geral Legislativa - SGL;

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Diretoria Administrativa - DA;
- b) Diretoria de Finanças e Orçamento - DFO;
- c) Diretoria de Informática e Tecnologia - DIT;
- d) Diretoria de Mídias Institucionais - DMI;

IV - UNIDADE DE APOIO JURÍDICO:

- a) Procuradoria Legislativa - PL;

V - UNIDADES DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO:

- a) Controladoria Geral - CG;
- b) Ouvidoria Legislativa - OL;

VI - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, LEGISLATIVO E FINANCEIRO:

- a) Área de Recursos Humanos - RH;
- b) Coordenação dos Serviços de Compras, Almoxarifado e Contratos - Compras;
- c) Coordenação dos Serviços de Assessoria Plenária - SAP;
- d) Coordenação dos Serviços de Assessoria Legislativa - SAL;
- e) Coordenação dos Serviços de Documentação e Arquivo Permanente - Arquivo;
- f) Coordenação dos Serviços de Mídia Eletrônica - SME;
- g) Coordenação dos Serviços Técnicos - TV Câmara - TV;
- h) Coordenação dos Serviços e Relações Públicas e Cerimonial - Cerimonial;
- i) Coordenação dos Serviços de Limpeza e Manutenção - SLM;

VII - UNIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Gabinete da Presidência - GP;

VIII - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR:

a) Gabinetes dos Vereadores - GV.

Parágrafo único. A estrutura funcional administrativa da Câmara será de responsabilidade do Presidente da Mesa Diretora, a quem cabe dirigir e disciplinar as atividades do Legislativo, nos termos do que dispõe o Regimento Interno.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Dos Órgãos e Unidades

Art. 5º As competências dos Órgãos de Direção Superior estão definidas pela Resolução que trata do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araçatuba.

Art. 6º À Secretaria-Diretoria Geral - SDG, sob responsabilidade do Secretário-Diretor Geral, compete planejar, supervisionar, controlar e verificar o rendimento de todas as atividades ligadas à administração geral da Câmara, especialmente no que concerne às áreas jurídica, administrativa e de pessoal, e o acompanhamento das atividades de ordem financeira, orçamentária, compras e patrimônio.

Parágrafo único. Compõem a Secretaria-Diretoria Geral - SDG as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria Administrativa - DA;

II - Diretoria de Informática e Tecnologia - DIT;

III - Diretoria de Mídias Institucionais - DMI.

Art. 7º À Secretaria Geral Legislativa, sob responsabilidade do Secretário Geral Legislativo, compete planejar, supervisionar e realizar todas as atividades que envolvam o processo legislativo, bem como as relacionadas às sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e audiências públicas, e prestar assessoria à Mesa Diretora, ao Presidente, às comissões e aos Gabinetes dos Vereadores na preparação, elaboração e tramitação de proposições.

§ 1º Compõem a Secretaria Geral Legislativa as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenação dos Serviços de Assessoria Plenária - SAP;

II - Coordenação dos Serviços de Assessoria Legislativa - SAL.

§ 2º A Coordenação dos Serviços de Assessoria Plenária - SAP é responsável pelas ações necessárias à realização das sessões e outras reuniões públicas, como: organizar os documentos e as matérias legislativas destinadas à deliberação; elaborar os roteiros necessários; responsabilizar-se pela elaboração das atas das sessões e outras reuniões públicas; e cuidar da preparação do Plenário.

§ 3º A Coordenação dos Serviços de Assessoria Legislativa - SAL é responsável pelas ações necessárias ao apoio e à assessoria aos Gabinetes dos Vereadores quanto à preparação das matérias legislativas, como: orientar quanto à redação e à técnica legislativa; e auxiliar, no que for necessário e em cooperação com a assessoria do Vereador, o desempenho das funções legislativas.

§ 4º À Coordenação dos Serviços de Assessoria Plenária - SAP e à Coordenação dos Serviços de Assessoria Legislativa - SAL compete também, de forma conjunta e compartilhada, coordenar as atividades dos secretários de comissão que passam a integrar o quadro de funções do Anexo IV, com suas atribuições definidas no Anexo VIII desta Resolução. (Redação acrescida pela Resolução nº 2106/2025)

Art. 8º À Diretoria Administrativa, dirigida pelo Diretor Administrativo, compete planejar, controlar e executar todas as atividades ligadas à rotina administrativa da Câmara, especialmente no que se refere às áreas de recursos humanos, expediente e protocolo, recepção e expedição de correspondências oficiais, transporte oficial, recepção de visitantes, copa e cozinha, publicidade de atos oficiais; administração, limpeza, manutenção e conservação do prédio e dependências da Câmara; registro e controle de correspondências e extração de cópias reprográficas.

§ 1º Compõem a Diretoria Administrativa as seguintes unidades administrativas:

I - Área de Recursos Humanos - RH;

II - Coordenação dos Serviços de Limpeza e Manutenção - SLM.

§ 2º A Área de Recursos Humanos - RH é responsável pela coordenação, organização e execução de todos os assuntos que se referem ao pessoal do Legislativo, como: recrutamento, controle de frequência e treinamentos; documentação, registros e apontamentos funcionais; preparação da folha de pagamento e cálculos rescisórios; e o Programa de Estágio do Legislativo.

§ 3º A Coordenação dos Serviços de Limpeza e Manutenção - SLM é responsável pelas atividades relacionadas à limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal e da Praça Nove de Julho, como: coordenar os serviços de limpeza e conservação; e identificar a necessidade de reparos em geral, conservação e manutenção de aparelhos de ar

condicionado, contatando fornecedores e acompanhando a execução dos serviços.

Art. 9º À Diretoria Financeira e Orçamentária, dirigida pelo Diretor de Finanças e Orçamento, compete planejar, dirigir e executar todas as atividades relacionadas à administração financeira e compras públicas da Câmara, especialmente no que se refere às áreas orçamentárias, contábil, tesouraria, patrimonial, bem como licitações, compras diretas, almoxarifado e gestão de contratos administrativos.

§ 1º Compõe a Diretoria Financeira e Orçamentária a Coordenação dos Serviços de Compras, Almoxarifado e Contratos - Compras.

§ 2º A Coordenação dos Serviços de Compras, Almoxarifado e Contratos - Compras é responsável por ações relacionadas aos diversos processos de compras, almoxarifado e acompanhamento dos contratos administrativos, como: proceder às cotações; elaborar editais e minutas de contrato; promover o controle de requisições, fornecimento de materiais; orientar e auxiliar os fiscais de contrato e comissões de fiscalização; promover o controle de vigência contratual e notificação com antecedência das áreas afins e da Presidência quanto ao término do prazo; e realizar notificações diversas a fornecedores contratados.

Art. 10. À Diretoria de Informática e Tecnologia - DIT, dirigida pelo Diretor de Informática e Tecnologia, compete planejar, controlar, prestar assessoria e executar todas as atividades ligadas às áreas de tecnologia e documentação do Legislativo, bem como a manutenção e a modernização dos sistemas e equipamentos de informática, monitoramento de câmeras de vigilância e telefonia.

§ 1º Compõe a Diretoria de Informática e Tecnologia - DIT a Coordenação dos Serviços de Documentação e Arquivo Permanente - Arquivo.

§ 2º A Coordenação dos Serviços de Documentação e Arquivo Permanente - Arquivo é responsável pelas ações necessárias visando à preservação, conservação e organização de todo o acervo físico e digital pertencente ao arquivo permanente do Legislativo, bem como por organizar e promover a guarda e o controle de saída de todo acervo legislativo e documental da Câmara Municipal, disponibilizando-os, sempre que possível, à comunidade, em especial através do "site" oficial, objetivando especialmente atender ao disposto na Lei de Acesso à Informação.

Art. 11. À Diretoria de Mídias Institucionais - DMI, dirigida pelo Diretor de Mídias Institucionais, compete entre outros, controlar e planejar todos os serviços da TV, Rádio Câmara e Cerimonial, compreendendo também parte técnica e de produção jornalística do Poder Legislativo.

§ 1º Compõe a Diretoria de Mídias Institucionais - DMI as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria dos Serviços de Mídia Eletrônica - SME;

II - Coordenadoria dos Serviços Técnicos - TV Câmara - TV.

§ 2º A Coordenação dos Serviços de Mídia Eletrônica - SME é responsável pela organização das atividades que tratam da comunicação institucional do Legislativo, como: produzir e distribuir, para divulgação, matérias de interesse público e do Legislativo; produzir e distribuir, para divulgação, matérias relacionadas à atividade parlamentar; manter atualizado o "site" oficial e as redes sociais institucionais; e produzir programas de mídia.

§ 3º A Coordenação dos Serviços Técnicos - TV Câmara - TV é responsável pela organização dos serviços técnicos necessários à comunicação institucional do Legislativo, como: auxiliar na produção e distribuição das matérias de interesse público e do Legislativo; auxiliar na produção e na distribuição das matérias relacionadas à atividade parlamentar; proceder à verificação periódica e à manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo em uso no Plenário; e realizar as transmissões ou a gravação dos eventos legislativos.

Art. 12. À Procuradoria Legislativa - PL, composta pelos Procuradores Legislativos, compete representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, nas ações e reuniões relacionadas aos aspectos jurídicos e/ou correlatos; emitir parecer sobre proposições e nos processos administrativos relacionados às áreas de pessoal, compras e licitações; e prestar apoio e consultoria jurídica aos setores e Gabinetes nas matérias que envolvam atividades oficiais do Poder Legislativo ou sejam de interesse público.

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência - GP, chefiado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, compete prestar assessoria política e administrativa em todos os assuntos relacionados ao mandato de Presidente, como: recepção de autoridades; organização de visitas protocolares e reuniões, agenda, elaboração e encaminhamento de matérias; organizar e atuar nas atividades solenes e festivas da Câmara.

§ 1º Compõe o Gabinete da Presidência a Coordenação dos Serviços e Relações Públicas e Cerimonial - Cerimonial

§ 2º A Coordenação dos Serviços e Relações Públicas e Cerimonial - Cerimonial é responsável por organizar, preparar e cuidar de todas as ações relacionadas aos eventos festivos e solenes da Câmara ou que necessitem de cerimonial, como: recepção de público e autoridades; mestre de cerimônias; acompanhamento de visitas de entidades educacionais e assistenciais para conhecer o Legislativo; atualização do cadastro de autoridades e convidados; manter atualizada a agenda de uso do Plenário e de outras dependências da Casa; e coordenar as atividades e projetos da Escola do Legislativo.

Art. 14. Aos Gabinetes dos Vereadores - GV, chefiados pelos respectivos Chefes de Gabinete Parlamentar, competem prestar assessoria política e administrativa em todos os assuntos relacionados ao mandato dos Vereadores assistidos, como: recepção de munícipes e visitantes; agenda, elaboração e encaminhamento de proposições e ofícios; organizar pautas de reuniões; e representar o Parlamentar em atividades internas ou externas, quando solicitado.

Seção II
Do Sistema de Controle Interno

Art. 15. O Sistema de Controle Interno constitui-se do conjunto de ações integradas de todos os agentes públicos a fim de que se cumpram no Poder Legislativo Municipal os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência nas suas ações e procedimentos.

Art. 16. À Controladoria Geral, sob a responsabilidade do Controlador Geral, compete supervisionar, coordenar e planejar a fiscalização, analisar e avaliar as contas públicas, bem como os atos do Poder Legislativo Municipal, concernentes à gestão, com vistas ao cumprimento dos princípios elencados no art. 15 da presente Resolução.

§ 1º O Controlador Geral, designado pela Presidência da Câmara entre os servidores efetivos e estáveis, com formação em curso superior de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração, será responsável por supervisionar, chefiar, coordenar, planejar, dirigir, orientar, avaliar, acompanhar, aprovar e controlar a execução dos planos, projetos e das atividades do sistema de controle interno, sem prejuízo das atribuições, direitos, deveres e vantagens do cargo efetivo que ocupa.

§ 2º Enquanto perdurar a designação de que trata o parágrafo anterior, o servidor terá sua remuneração calculada com base na referência W1 da Tabela de Vencimentos, sem direito a qualquer acréscimo transitório.

Art. 17. A Controladoria Geral atuará de forma integrada e formal, supervisionando, orientando e normatizando procedimentos, e terá as funções de supervisionar, fiscalizar, avaliar e analisar as ações do Poder Legislativo Municipal, levando ao conhecimento do seu Presidente, por meio de relatórios periódicos ou extraordinários, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão.

Parágrafo único. Os trabalhos de que trata o "caput" deste artigo serão formalizados com:

- I - número de protocolo sequencial;
- II - síntese do objeto;
- III - descrição do objeto;
- IV - fatos e constatações;
- V - conclusão e recomendações;
- VI - datas de início e de conclusão dos trabalhos;
- VII - documentos e anexos, se necessário.

Art. 18. A Controladoria Geral deverá:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar e encaminhar Plano Anual Operativo das atividades do Controle Interno à Presidência da Câmara;

III - elaborar e encaminhar Relatório Periódico de Controle Interno à Presidência da Câmara;

IV - tomar providências imediatas quanto ao atendimento de solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público;

V - apurar e dispor sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

VI - expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais e administrativas concernentes ao Poder Legislativo Municipal, quando necessário, limitado hierarquicamente aos Atos baixados pelo Presidente e Mesa Diretora da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 19. O Controlador Geral poderá requerer ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegar poderes, quando for o caso, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Parágrafo único. Não atendido o requerimento de que trata o "caput" no prazo de trinta dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do indeferimento, o Controlador Geral comunicará ao Tribunal de Contas na forma da Lei.

Art. 20. O Controlador Geral, quando necessário para o bom desempenho de suas funções, poderá solicitar, a quem de direito, esclarecimentos ou providências.

§ 1º Quando não atendidas de forma suficiente, ou não sanadas eventuais restrições apontadas, este dará ciência ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e providências.

§ 2º Na falta de providências do Presidente da Câmara, ou ainda, não sanada a restrição, cabe ao Controlador Geral comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária.

§ 3º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, dificultar ou criar obstáculo à atuação dos membros da Controladoria Geral no desempenho de

suas funções institucionais poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 4º O agente público terá direito ao contraditório e ampla defesa junto à Controladoria Geral e ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º As infrações funcionais serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Municipais e no Regimento Interno do Poder Legislativo.

Art. 21. Para assegurar o exercício regular e autônomo da Controladoria Geral, são garantidos:

I - independência profissional para o desempenho das atividades no Poder Legislativo;

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - a impossibilidade de destituição da função ou cargo, salvo a pedido, ou pela prática de infração funcional, ofensa à **Constituição Federal**, à Constituição Estadual, à **Lei Orgânica** do Município, ao Regimento Interno do Poder Legislativo mediante processo administrativo com direito ao contraditório e ampla defesa.

Seção III Da Ouvidoria Legislativa

Art. 22. A Ouvidoria Legislativa, composta pelo Ouvidor Legislativo, é responsável pelo cumprimento das atribuições definidas pela Resolução nº **2.007**, de 15 de abril de 2019, ou outra que vier a substituí-la.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL E

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 23. O Quadro de Cargos e Funções da Câmara Municipal de Araçatuba compreende:

I - Cargos de Provimento Efetivo, providos por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, mediante ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, preenchidos os requisitos constantes do Anexo V desta Resolução;

II - Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, respeitado o que dispõe o art. 26 e os requisitos constantes do Anexo VI desta Resolução;

III - Funções de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, entre servidores efetivos que preencham os requisitos constantes do Anexo VII desta

Resolução;

IV - Funções Gratificadas (FG): atividades de natureza estranha ao cargo efetivo para as quais o servidor é designado, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, remuneradas conforme Tabela de Vencimentos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo em comissão ou função de confiança mencionados nos incisos II e III poderá optar pela remuneração do cargo efetivo que ocupa, sem prejuízo das vantagens transitórias atribuídas ao respectivo cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

Art. 24. Caberá à Secretaria-Diretoria Geral, por intermédio dos setores competentes, sempre que houver solicitação para provimento de cargos efetivos, verificar a existência de recursos financeiros e orçamentários e o cumprimento dos limites legais relativos às despesas de pessoal, comunicando o resultado ao Presidente da Mesa Diretora.

Art. 25. Fica vedado o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no Poder Legislativo por cidadãos que se enquadrarem nas condições de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 26. Em razão do assessoramento político, caberá ao Vereador indicar à Presidência da Mesa Diretora, por escrito, os nomes escolhidos para o provimento dos cargos comissionados destinados ao respectivo Gabinete.

Art. 27. Fica vedada a recontração, para o mesmo cargo comissionado, de servidor antes de transcorrerem noventa dias da data de sua exoneração, mesmo que de nível de vencimento diferente, permitindo-se quando a exoneração se der para posse em cargo eletivo em caráter temporário, posse em cargo efetivo no Município ou problemas de saúde devidamente comprovados.

Parágrafo único. A movimentação nos níveis de vencimentos dos cargos idênticos, ou de mesma exigência de escolaridade, não dependerá de exoneração e nomeação, e surtirá efeito a partir da data do protocolo do pedido.

Art. 28. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de trinta e seis meses, a estágio probatório, ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar serão objeto de avaliação para a efetivação na carreira.

Art. 29. A designação para as funções de confiança e gratificadas constantes dos Anexos VII e VIII desta Resolução será efetuada por meio de ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, entre servidores efetivos pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, sendo vedada ao servidor a designação para mais de uma função.

TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Araçatuba será de oito horas diárias e quarenta horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição, em regime presencial, teletrabalho ou home office, regulamentado nos termos do art. 42 desta Resolução, acrescida da participação nas sessões ordinárias, extraordinárias e legislativas extraordinárias, previstas no inciso I do § 1.º do art. 32 desta Resolução, podendo ser flexibilizada no interesse da Administração e a critério da autoridade competente, desde que observado o cumprimento da jornada semanal e a participação nas sessões mencionadas neste artigo.

Art. 31. Eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia imediata na própria ficha de controle do ponto do servidor e compensados, não serão passíveis de desconto na remuneração.

CAPÍTULO II DAS SESSÕES E DOS EVENTOS

Art. 32. Fará parte da jornada de trabalho dos servidores do Legislativo a prestação de serviços durante as sessões da Câmara e outros eventos oficiais por ela promovidos.

§ 1º São considerados sessões e eventos oficiais do Legislativo para efeito deste artigo:

I - sessões ordinárias, extraordinárias e legislativas extraordinárias;

II - sessões solenes, comemorativas e especiais;

III - audiências públicas oficiais determinadas por leis superiores, cuja realização seja obrigatória na sede do Poder Legislativo, bem como aquelas autorizadas por lei municipal ou resolução legislativa;

IV - reuniões, audiências e oitivas relacionadas às comissões permanentes, comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes, realizadas dentro ou fora do expediente administrativo;

V - palestras, seminários, cursos, fóruns, entre outros, cujas realizações sejam autorizadas por lei municipal ou resolução legislativa;

VI - atividades da Escola do Legislativo realizadas dentro do horário regular de funcionamento da Câmara Municipal de Araçatuba;

VII - atividades das Frentes Parlamentares realizadas dentro ou fora do expediente administrativo.

§ 2º Para a prestação de serviços durante as sessões previstas no inciso I do § 1.º deste artigo, não será devida contraprestação pecuniária, pois já considerada na fixação do padrão de vencimentos, e nem será necessária a fixação de escala, sendo obrigatório o comparecimento do servidor, excetuando as faltas devidamente justificadas, conforme previsão legal.

§ 3º Para a prestação de serviços por parte dos servidores durante as sessões e eventos oficiais previstos nos incisos II a VII do § 1.º deste artigo, a Secretaria Diretoria-Geral será responsável pela convocação dos servidores lotados em todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Araçatuba.

§ 4º Nos dias de realização de sessões e eventos oficiais, bem como no dia posterior, a jornada diária do servidor poderá ser flexibilizada, conforme acordo prévio com a respectiva chefia imediata.

TÍTULO IV DA DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 33. Fica assegurada a evolução profissional aos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Araçatuba, por meio dos institutos da progressão por tempo de serviço e da promoção, objetivando:

I - reconhecimento pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II - constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades;

Parágrafo único. Os critérios de concessão e os requisitos necessários para o desenvolvimento na carreira serão disciplinados por lei.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 34. A Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo III deste Título, será responsável pela avaliação periódica de desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 35. Serão considerados, para fins da avaliação de que trata este título, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho prestado;

II - participação em cursos e treinamentos relacionados às atribuições de seu cargo, oferecidos pela Câmara ou realizados de maneira particular;

III - participação em cursos e treinamentos na condição de conferencista, palestrante ou debatedor;

IV - conclusão de cursos de Ensino Médio e de graduação, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, desde que referidos cursos não constituam exigência para provimento dos respectivos cargos;

V - exercício de cargo de direção ou chefia;

VI - participação em comissões, grupos de trabalho e como fiscal de contratos;

VII - pontualidade;

VIII - assiduidade;

IX - elogios e punições que tenha recebido;

X - tempo de serviço.

Parágrafo único. A assiduidade e os elogios de que tratam os incisos VIII e IX deste artigo deverão ser obtidos junto à chefia imediata do servidor, que deverá levar em consideração critérios como a iniciativa e o cumprimento dos deveres, a qualidade dos trabalhos realizados, o comportamento no ambiente de trabalho, o respeito com os colegas e o zelo com os bens municipais.

Art. 36. A avaliação de desempenho deverá constar de formulário próprio fornecido pela Área de Recursos Humanos, e será efetuada mediante pesquisa em documentos comprobatórios, que deverão ser anexados ao prontuário do servidor, e entrevistas com as chefias imediatas dos servidores avaliados.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 37. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional, à qual, entre outras atribuições, caberá, nos termos da legislação que trata da promoção do servidor público de carreira da Câmara Municipal de Araçatuba:

I - efetuar a normatização do processamento do sistema de avaliação de desempenho e do estágio probatório;

II - acompanhar os resultados dos procedimentos da avaliação de desempenho e da

aplicação das instruções normativas, adequando-as sempre que necessário;

III - decidir sobre recursos referentes ao desenvolvimento na carreira dos servidores do Legislativo.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação Funcional de que trata este artigo terá mandato de um ano, prorrogável por iguais períodos, e será designada por portaria do Presidente da Mesa Diretora, escolhidos entre os servidores efetivos.

TÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 38. Fica instituído na Câmara Municipal, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, com o objetivo de:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício dos serviços;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada servidor aos fins da Administração como um todo.

Parágrafo único. O treinamento será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e dessas em relação a outras afins.

Art. 39. Compete ao chefe imediato indicar a participação de servidores lotados em seus respectivos setores em programas de treinamento específicos ou gerais.

Art. 40. O treinamento será ministrado pela Câmara, por meio da Escola do Legislativo:

I - utilizando-se de servidores de seu quadro funcional, sempre que possível;

II - por meio de empresas especializadas e/ou palestrantes com conhecimento comprovado no assunto a ser abordado, com ou sem pagamento de honorários;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

TÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Art. 41. A Gratificação de Natal prevista na legislação em vigor será paga aos funcionários do Poder Legislativo observado o seguinte:

I - cinquenta por cento da remuneração no mês em que o funcionário completar aniversário natalício;

II - cinquenta por cento restante da remuneração, como segunda parcela, no mês de dezembro, a ser paga até o dia vinte desse mês.

§ 1º Os funcionários que completarem aniversário natalício entre os meses de julho e dezembro receberão cinquenta por cento da remuneração no mês relacionado à folha de pagamento de junho, sendo o restante pago na forma do inciso II.

§ 2º O funcionário que deixar o serviço na Câmara Municipal receberá a gratificação devida proporcional aos meses, contados a partir de sua admissão ou do seu último recebimento da gratificação de natal, contando-se um doze avos de remuneração por mês trabalhado.

§ 3º O funcionário com menos de um ano de efetivo exercício junto à Câmara Municipal fará jus à parcela da Gratificação de Natal, por ocasião do mês de seu aniversário natalício, proporcionalmente ao número de meses trabalhados.

§ 4º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será havida como mês integral para os efeitos deste artigo.

§ 5º Não terá direito à Gratificação de Natal o funcionário que sofrer pena de demissão.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. A Mesa Diretora da Câmara Municipal fará a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Resolução por meio de Ato próprio.

Art. 43. A exigência da formação superior para os cargos em comissão constantes do Anexo VI não se aplica aos atuais ocupantes dos cargos ali referidos.

Art. 44. O cargo de Analista Financeiro-Orçamentário, constante dos anexos I e V desta Resolução, fica transformado em Função Gratificada a partir de sua vacância.

Art. 45. Os cargos efetivos de Telefonista e Agente Geral, constante dos anexos I e V desta Resolução, ficam extintos a partir de sua vacância.

Art. 46. O quadro de cargos efetivos passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Resolução, extinguindo-se um (1) cargo de Procurador Legislativo, um (1) cargo de Repórter Legislativo e um (1) cargo de Agente Geral.

Art. 47. Fica a Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal autorizada a proceder ao enquadramento dos servidores efetivos em atividade nos cargos, de acordo com as normas contidas nesta resolução e na lei que dispõe sobre remuneração dos servidores da Câmara

Municipal, sem que haja prejuízo dos vencimentos ou remuneração e demais vantagens percebidas.

§ 1º No enquadramento dos servidores públicos previsto no "caput" deste artigo, não se aplicará a tabela temporal de progressão prevista em lei, devendo o enquadramento se dar onde couber na tabela de vencimentos a fim de preservar a irredutibilidade de vencimentos, mesmo que importe em alteração da referência salarial e/ou grau, ficando por ele absorvidas as progressões e promoções funcionais concedidas e as retribuições pecuniárias permanentes recebidas pelos servidores até a entrada em vigor desta Resolução, mesmo aquelas incorporadas até a entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de dezembro de 2019.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, através de portaria da Presidência, no prazo de até trinta dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 48. É assegurada a expedição de certidões requeridas pelos servidores para defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

Art. 49. Os anexos numerados de I a VIII integram esta Resolução.

~~Art. 49~~ A. Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo, quando da aposentadoria compulsória por idade, o disposto na Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015, validada pelo Supremo Tribunal Federal, devendo o servidor ser desligado de seu cargo até o dia 31 de dezembro do ano em que complete 75 anos. (Redação acrescida pela Resolução nº 2069/2023) (Resolução nº 2069/2023 suspensa por decisão da Vara da Fazenda Pública da Comarca de Araçatuba/SP, conforme Ação Civil de Improbidade Administrativa nº 1000313-08.2024.8.26.0032)

Art. 50. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir da revogação expressa de dispositivos da Lei Municipal nº 6.760, de 14 de junho de 2006, e da entrada em vigor da nova Lei que dispõe sobre a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Araçatuba, revogando-se a Resolução nº 1.344, de 26 de junho de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 7 DE AGOSTO DE 2023

Aparecida Cristina Munhoz
Presidente

Édison Eduardo Gomes
Secretário-Diretor Geral

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
2	Procurador Legislativo	X1
1	Analista Financeiro-Orçamentário (a ser extinto na vacância)	P1
1	Analista-Técnico em Informática	L1
1	Contador Legislativo	P1
21	Assistente Legislativo	I1
1	Tesoureiro Legislativo	F1
3	Repórter Legislativo	K1
1	Repórter Fotográfico Legislativo	K1
5	Técnico de Áudio e Vídeo	K1
2	Motorista Legislativo	F1
3	Auxiliar Legislativo	F1
1	Telefonista Legislativo (a ser extinto na vacância)	D1
4	Agente Geral (a ser extinto na vacância)	B1

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
(DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário-Diretor Geral	Y1
01	Secretário-Geral Legislativo	Y1
01	Diretor de Informática e Tecnologia	T1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	U1
01	Ouvidor Legislativo	T1
01	Assessor Executivo da Presidência	Q1
15	Chefe de Gabinete Parlamentar	U1
15	Assessor de Relações Parlamentares	Q1

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (REFERÊNCIA/GRAU)
01	Secretário-Diretor Geral	Z7
01	Secretário Geral Legislativo	Z7
01	Diretor de Informática e Tecnologia	V18
01	Chefe de Gabinete da Presidência	U25
01	Ouvidor Legislativo	V18
01	Assessor Executivo da Presidência	S27
15	Chefe de Gabinete Parlamentar	U25
15	Assessor de Relações Parlamentares	S27

(Redação dada pela Resolução nº 2069/2023) (Resolução nº 2069/2023 suspensa por decisão da Vara da Fazenda Pública da Comarca de Araçatuba/SP, conforme Ação Civil de Improbidade Administrativa nº 1000313-08.2024.8.26.0032)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário-Diretor Geral	Y1
01	Secretário Geral Legislativo	Y1
01	Diretor de Informática e Tecnologia	T1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	U1
01	Ouvidor Legislativo	T1
01	Assessor Executivo da Presidência	Q1
15	Chefe de Gabinete Parlamentar	U1
15	Assessor de Relações Parlamentares	Q1

(Redação dada pela Resolução nº 2069/2023, por força da Resolução nº 2076/2025)

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(DIREÇÃO E CHEFIA)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Diretor de Finanças e Orçamento	W1
01	Diretor Administrativo	W1
01	Diretor de Mídias Institucionais	W1
01	Gestor da Área de Recursos Humanos	U1

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(DIREÇÃO E CHEFIA)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (REFERÊNCIA/GRAU)
01	Diretor de Finanças e Orçamento	W22
01	Diretor Administrativo	W22
01	Diretor de Mídias Institucionais	W22
01	Gestor da Área de Recursos Humanos	U25

(Redação dada pela Resolução nº 2069/2023) (Resolução nº 2069/2023 suspensa por decisão da Vara da Fazenda Pública da Comarca de Araçatuba/SP, conforme Ação Civil de Improbidade Administrativa nº 1000313-08.2024.8.26.0032)

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(DIREÇÃO E CHEFIA)

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Diretor de Finanças e Orçamento	W1
01	Diretor Administrativo	W1
01	Diretor de Mídias Institucionais	W1
01	Gestor da Área de Recursos Humanos	U1

(Redação dada pela Resolução nº 2069/2023, por força da Resolução nº 2076/2025)

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO
01	Analista Financeiro-Orçamentário (a ser preenchida a partir da extinção do cargo efetivo de Analista Financeiro-Orçamentário)
02	Agente de Contratação
01	Coordenador dos Serviços de Assessoria Plenária
01	Coordenador dos Serviços de Assessoria Legislativa
01	Coordenador dos Serviços de Documentação e Arquivo Permanente
01	Coordenador dos Serviços de Relações Públicas e Cerimonial
01	Coordenador dos Serviços de Compras, Almoxarifado e Contratos
01	Coordenador dos Serviços de Limpeza e Manutenção
01	Coordenador dos Serviços de Mídia Eletrônica
01	Coordenador dos Serviços Técnicos - TV Câmara

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
1	Analista Financeiro-Orçamentário (a ser preenchida a partir da extinção do cargo efetivo de Analista Financeiro-Orçamentário)	FG.2
2	Agente de Contratação	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Assessoria Plenária	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Assessoria Legislativa	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Documentação e Arquivo Permanente	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Relações Públicas e Cerimonial	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Compras, Almoxarifado e Contratos	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Limpeza e Manutenção	FG.2
1	Coordenador dos Serviços de Mídia Eletrônica	FG.2
1	Coordenador dos Serviços Técnicos - TV Câmara	FG.2
3	Núcleo de Avaliação e Preservação Documental e Digital	FG.3

4	Secretário de Comissão Permanente	FG.3
3	Núcleo de Levantamento de Demandas e Acompanhamento de Políticas Públicas e do Orçamento	FG.3
3	Núcleo de Análise Técnica, Monitoramento e Fiscalização das Emendas Individuais Impositivas	FG.3

(Redação dada pela Resolução nº 2106/2025)

ANEXO V

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO E AS ATRIBUIÇÕES DOS

CARGOS EFETIVOS

PROCURADOR LEGISLATIVO: os ocupantes dos cargos efetivos de Procurador Legislativo, subordinados hierarquicamente ao Presidente da Mesa Diretora, deverão possuir curso superior em Direito e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

II - prestar assessoramento jurídico à Presidência da Câmara nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria-Diretoria Geral;

IV - emitir pareceres sobre proposições legislativas;

V - examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte;

VI - elaborar pareceres técnico-jurídicos e estudos quando solicitados pela Secretaria Geral-Legislativa, Secretaria-Diretoria Geral e Presidência.

ANALISTA FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO: o ocupante do cargo efetivo de Analista Financeiro-Orçamentário, subordinado hierarquicamente ao Secretário Geral Legislativo, deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar as comissões permanentes da Câmara, especialmente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, quando necessário, para estudo e elaboração de pareceres sobre os projetos de lei de ordem financeira e orçamentária;

II - auxiliar os Vereadores nas matérias de ordem econômica, financeira e orçamentária;

III - auxiliar os Gabinetes dos Vereadores quando da elaboração de proposições ou emendas que envolvam aspectos financeiros;

IV - proceder à incorporação das emendas aprovadas em qualquer fase de votação aos textos originais de projetos que tratam de matérias de ordem econômica, financeira e orçamentária, auxiliando outros órgãos da Câmara;

V - auxiliar os setores na elaboração dos relatórios periódicos de ordem orçamentária, econômica ou financeira determinados em lei, quando solicitado;

VI - analisar os balancetes e os balanços encaminhados pela Prefeitura Municipal, exarando relatório elucidativo quanto aos resultados verificados, quando solicitado;

VII - realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Secretário Geral Legislativo ou do Presidente.

TELEFONISTA LEGISLATIVO: o ocupante do cargo efetivo de Telefonista Legislativo, subordinado hierarquicamente ao Diretor Administrativo, deverá possuir Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: executar todos os serviços afetos ao setor, sob a coordenação do Diretor Administrativo.

CONTADOR LEGISLATIVO: o ocupante do cargo efetivo de Contador Legislativo, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Finanças e Orçamento, deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar, planejar e controlar as atividades e operações contábeis;

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

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

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

V - elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VI - realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área, com metodologia própria, levantando as necessidades e definindo os objetivos;

VII - efetuar a depreciação contábil do patrimônio, conforme legislação vigente;

VIII - manter-se atualizado sobre a legislação tributária/contábil e certificar-se de sua aplicação correta;

IX - executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor de Finanças e Orçamento, Secretário Diretor-Geral ou Presidente.

ASSISTENTE LEGISLATIVO: os ocupantes dos cargos efetivos de Assistente Legislativo são essenciais para o funcionamento e a gestão do Poder Legislativo. Lidam com áreas sensíveis e estratégicas de Gestão Pública, são subordinados hierarquicamente ao chefe do setor em que estiver lotado, e deverão possuir Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - executar serviços auxiliares nas áreas administrativa, legislativa, recursos humanos, jurídico, informática, compras e patrimônio, finanças e orçamento, expediente e protocolo, arquivo e memorial, controladoria, ouvidoria, manutenção de arquivos, controle de prazos de processos e outros, controle de agendas de serviços e reprodução de documentos;

II - consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente da Mesa Diretora, auxiliando-os, quando necessário;

III - executar serviços de redação e digitação de documentos e orientar a elaboração de projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, autógrafos, requerimentos, indicações, moções, atos da mesa e da presidência e ofícios diversos, bem como outras normas internas, para atender o processo legislativo da Câmara;

IV - auxiliar nos serviços plenários, além de atender a população que procura serviços de responsabilidade da Câmara;

V - realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.

TESOUREIRO LEGISLATIVO: o ocupante do cargo efetivo de Tesoureiro Legislativo, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Finanças e Orçamento, deverá possuir Ensino

Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar, planejar e controlar as atividades e operações de Tesouraria;

II - efetuar o planejamento financeiro;

III - efetuar a administração do fluxo de caixa;

IV - efetuar a negociação e controle de aplicações financeiras;

V - efetuar emissão dos cheques dos empenhos liquidados;

VI - efetuar os pagamentos aos credores;

VII - fazer mensalmente a conciliação bancária das contas;

VIII - arquivar a movimentação financeira por competência e ordem cronológica de pagamento;

IX - manter os arquivos da tesouraria em ordem;

X - emitir boletim de fluxo de caixa diário;

XI - solicitar a encadernação do livro de fluxo de caixa emitido durante o ano;

XII - executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor de Finanças e Orçamento, Secretário Diretor-Geral ou Presidente.

REPÓRTER LEGISLATIVO: os ocupantes dos cargos efetivos de Repórter Legislativo, subordinados hierarquicamente ao Coordenador dos Serviços de Mídia Eletrônica, deverão possuir curso superior em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

I - produzir e realizar reportagens externas para rádio e televisão;

II - editar textos de reportagens para os programas desenvolvidos na TV Câmara;

III - produzir matérias específicas de projetos, requerimentos e do trabalho dos Vereadores para o "site" na internet;

IV - manter e atualizar periodicamente o "site" do Legislativo na internet;

V - redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de

imprensa;

VI - executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do superior hierárquico ou do Presidente.

REPÓRTER FOTOGRAFICO LEGISLATIVO: o ocupante do cargo efetivo de Repórter Fotográfico Legislativo, subordinado hierarquicamente ao Coordenador dos Serviços de Mídia Eletrônica, deverá possuir curso superior em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo, com experiência comprovada em reportagem fotográfica.

ATRIBUIÇÕES:

I - executar todos os trabalhos de fotografia necessários à produção e à programação dos serviços do setor;

II - selecionar material e equipamentos adequados para cada tipo de trabalho desenvolvido;

III - exercer sua atividade em estreito relacionamento com o pessoal ligado à TV Câmara;

IV - executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do superior hierárquico ou do Presidente.

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO: os ocupantes dos cargos efetivos de Técnico de Áudio e Vídeo, subordinados hierarquicamente ao Coordenador dos Serviços Técnicos - TV Câmara, deverão possuir Ensino Médio e registro no Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

I - editar os programas gravados em videoteipe;

II - manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição;

III - ajustar as máquinas e determinar, conforme orientação do superior hierárquico, o melhor ponto de edição;

IV - operar as câmeras, inclusive as portáteis ou semiportáteis, sob orientação técnica do superior hierárquico;

V - executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do superior hierárquico ou do Presidente.

MOTORISTA LEGISLATIVO: os ocupantes dos cargos efetivos de Motorista Legislativo, subordinados hierarquicamente ao Diretor Administrativo, deverão possuir Ensino Médio completo e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - inspecionar os veículos antes de sua saída, verificando o estado dos pneus, os níveis, de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - dirigir veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

III - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

IV - efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

V - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI - transportar materiais e equipamentos da Câmara, quando solicitados pelos superiores;

VII - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

VIII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO: os ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar Legislativo, subordinados hierarquicamente ao chefe do setor em que estiver lotado, deverão possuir Ensino Médio completo e curso de formação de ensino em língua Brasileira de Sinais (libras).

ATRIBUIÇÕES:

I - atender os chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;

II - assegurar a manutenção da ordem no Setor de Recepção e Telefonia, inclusive proibindo a entrada de pessoas trajadas inadequadamente nas dependências do Legislativo, de acordo com as normas internas vigentes, comunicando a direção da Casa e a Coordenadoria de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio sobre danos ou prejuízos que porventura tenham conhecimento em razão das funções exercidas;

III - prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara;

IV - zelar para que se cumpra, no âmbito do Setor de Recepção e Telefonia, a legislação

vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;

V - proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;

~~VI - fazer a tradução em Libras das sessões e eventos promovidos pelo Legislativo, bem como atender às pessoas com deficiência auditiva, auxiliando na compreensão de suas demandas, sempre que solicitados;~~

VI - fazer a tradução e a interpretação em Libras para atender às pessoas com deficiência auditiva, auxiliando na compreensão de suas demandas, sempre que solicitado. (Redação dada pela Resolução nº 2104/2025)

VII - executar outros serviços que lhes forem determinados pelo responsável do setor, Diretor Administrativo, Secretário Geral-Legislativo, Secretário-Diretor Geral ou Presidente, inclusive em outros setores da Secretaria Administrativa.

AGENTE GERAL: os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Geral, subordinados hierarquicamente ao chefe do setor em que estiver lotado, deverão possuir curso Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal, incluindo as áreas interna e externa, sanitários, copa e cozinha, auditório, salas, objetos do edifício, telefones e iluminação, zelando pela manutenção do prédio;

II - coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

III - colaborar com o superior hierárquico na verificação, após o encerramento do expediente, se condicionadores de ar e iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e se as torneiras estão devidamente fechadas;

IV - colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como pelas instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;

V - zelar pela economia do material de limpeza;

VI - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o responsável do setor acerca de qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;

VII - preparar e servir café, chá, água e outros nas repartições da Câmara, na ausência dos responsáveis;

VIII - realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior

hierárquico.

ANALISTA TÉCNICO EM INFORMÁTICA: o ocupante do cargo efetivo de Analista Técnico em Informática, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Informática e Tecnologia, deverá possuir curso superior na área de tecnologia da informação.

ATRIBUIÇÕES:

I - aplicar, sob a determinação do Diretor de Informática e Tecnologia, rotinas de segurança na utilização dos equipamentos;

II - elaborar, em conjunto com o Diretor de Informática e Tecnologia, a descrição técnica de objetos de processos licitatórios relacionados à área de atuação;

III - promover o atendimento e o suporte técnico aos usuários, quando solicitados;

IV - efetuar a manutenção dos sistemas operacionais, banco de dados e aplicativos, bem como dos equipamentos, impressoras e scanners;

V - orientar os usuários quanto à perfeita utilização dos equipamentos, sistemas, comunicação online etc, VI - configurar contas de e-mail, quando autorizadas pela Presidência;

VII - realizar as tarefas de rotina administrativa que lhe forem atribuídas;

VIII - executar outras atividades afetas determinadas pelo Presidente, pelo Secretário-Diretor Geral ou pelo Diretor de Informática e Tecnologia.

ANEXO VI

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO E AS ATRIBUIÇÕES DOS

CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, a quem se subordina hierarquicamente, entre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade profissional, devendo possuir curso superior em Direito e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir todos os serviços administrativos da Secretaria Administrativa, supervisionando, coordenando e zelando pelo seu funcionamento, com o objetivo de mantê-los eficientes;

II - fazer cumprir o Regimento Interno, as resoluções, os atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção desse, na parte referente à sua esfera de ação, baixando, com o conhecimento prévio do Presidente, atos, portarias, ordens de serviço, avisos e editais;

III - tomar, em caso de necessidade ou urgência, as providências a que se refere o inciso anterior, por iniciativa sua, submetendo-as, posteriormente e, justificadamente, à consideração do Presidente;

IV - corresponder-se com repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

V - supervisionar a redação de correspondência a ser assinada pelo Presidente, a quem compete, de forma imediata, a representação externa da Câmara;

VI - representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar, depois de opinar fundamentadamente, representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

VII - informar ao Presidente sobre promoções e acessos de pessoal, que venham a ser realizados, quanto aos critérios legais estabelecidos na legislação municipal para verificação da antiguidade e do merecimento, opinando expressamente, inclusive sobre a eficiência do servidor, sua dedicação ao serviço e a possibilidade de eficiência no desempenho do novo cargo, interstício e existência de recursos orçamentários;

VIII - juntamente com o Presidente, dar posse ao pessoal que for admitido na Câmara, fazendo cumprir os requisitos legais para a posse e exercício;

IX - reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

X - vistar os empenhos e as cópias dos cheques emitidos pela Câmara;

XI - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

XII - propor, fundamentadamente, a aplicação de penas ao pessoal com exercício na Secretaria Administrativa;

XIII - atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;

XIV - zelar pelo pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria Administrativa;

XV - determinar a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente;

XVI - assinar, juntamente com o Presidente, os autógrafos, decretos, resoluções, atos e portarias;

XVII - assinar certidões extraídas do que constar em processos e livros da Câmara, cujo fornecimento tenha sido requerido por escrito e deferido pelo Presidente;

XVIII - assinar a correspondência que se refira a convites, comunicados, circulares e avisos, ou de outras espécies normativas e comuns;

XIX - submeter à assinatura do Presidente toda correspondência a ser expedida pela Secretaria Administrativa;

XX - propor ao Presidente a microfilmagem de documento ou sua incineração, de acordo com a legislação em vigor, e ainda propor a respeito de documentos que sejam considerados de valor histórico;

XXI - manter permanentemente informada a Mesa Diretora da Câmara, através do Presidente, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XXII - representar ao Presidente sobre a necessidade de criação de cargos, contratação de pessoal, preenchimento de vagas, realização de concursos e outras medidas relativas ao pessoal;

XXIII - providenciar para que a Câmara possua e utilize todos os livros obrigatórios e os auxiliares, úteis ou necessários à Secretaria Administrativa, zelando para que sua escrituração seja mantida em ordem e em dia;

XXIV - indicar servidores para prestar serviços junto às comissões, quando por estas solicitados;

XXV - apresentar anualmente ao Presidente circunstanciado relatório das atividades da Secretaria Administrativa no ano anterior, e fazer publicar o relatório geral da Câmara, fazendo nele incluir o relatório dos outros órgãos do Legislativo;

XXVI - zelar para que estejam numeradas e rubricadas todas as folhas de processos em trâmite na Câmara;

XXVII - fiscalizar, periodicamente, as repartições que lhe são subordinadas, zelando para que se organizem, assegurando a ordem, eficiência e correção;

XXVIII - recepcionar o público nas visitas à Câmara, fornecendo-lhe explicações sobre o funcionamento do Legislativo, bem como promover o bom relacionamento entre a população e a Câmara;

XXIX - praticar todos os demais atos que se tornarem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria Administrativa, ou que forem determinados pelo Presidente.

SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, a quem se subordina hierarquicamente, entre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade profissional, experiência comprovada no ambiente legislativo e conhecimento das regras para elaboração de projetos diversos afetos à área de atuação, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar e conduzir todos os trabalhos de competência da Secretaria Geral Legislativa;

II - reunir-se periodicamente e orientar os servidores sob sua supervisão, visando ao bom desenvolvimento do trabalho e o fiel cumprimento das atribuições de cada um;

III - fazer cumprir os prazos regimentais, levando eventuais irregularidades ao conhecimento do Presidente;

IV - cuidar para que as sessões legislativas sejam organizadas com a devida antecedência, cumprindo as normas regimentais e para que ocorram dentro da normalidade;

V - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e todos os Vereadores durante a realização das sessões legislativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;

VI - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e todos os Vereadores nos assuntos legislativos, na elaboração e conferência de atos legislativos e na gestão de todos os processos;

VII - assessorar a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores quando da realização das audiências públicas exigidas pela legislação federal e outras;

VIII - determinar periodicamente a compilação e a consolidação da legislação municipal;

IX - tomar as decisões, que forem de sua alçada, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Geral Legislativa, visando a alcançar o máximo de eficiência e eficácia na prestação dos serviços por seus subordinados;

X - responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos servidores lotados ou designados para a Secretaria Geral Legislativa;

XI - tomar decisões para aplicação correta das regras estabelecidas na **Constituição Federal** e em leis relacionadas ao processo legislativo;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

DIRETOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, subordinado hierarquicamente ao Secretário-Diretor Geral, devendo possuir formação superior relacionada à área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir e coordenar a implantação e manutenção de serviços de telefonia e dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira e contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos Gabinetes;

II - analisar soluções em infraestrutura tecnológica disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

III - gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;

IV - planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;

V - criar rotinas e zelar pela segurança e integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal;

VI - dirigir e coordenar a prestação de serviços da Diretoria de Informática e Tecnologia aos usuários na operação dos equipamentos, tomando as decisões que se fizerem necessárias;

VII - orientar os reparos e consertos dos equipamentos de informática e telefonia, sugerindo suas substituições quando necessário;

VIII - manter contato com empresas especializadas prestadoras de serviço visando à solução de ocorrências;

IX - participar de, ou designar servidor sob sua direção para integrar, comissão de apoio técnico a fim de auxiliar o pregoeiro, comissões de licitação e comissões de recebimento de produtos e equipamentos;

X - responsabilizar-se pela divulgação e atualização das informações relativas a transparência, legislação, processo legislativo, ordem do dia, relatórios de gestão financeira e outras informações úteis no "site" da Câmara;

XI - coordenar os trabalhos de conservação e organização do arquivo geral permanente;

XII - dirigir os trabalhos de atendimento à Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados;

XIII - propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

XIV - responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos servidores lotados ou designados para a Diretoria de Informática e Tecnologia.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, a quem se subordina hierarquicamente, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as atividades de relacionamento do Gabinete da Presidência com outros órgãos públicos, privados e de representação social;

II - acompanhar, assessorar ou representar o Presidente, quando convocado, em audiências, solenidades, reuniões e eventos, internos ou externos;

III - assessorar o Presidente, no que couber, durante as sessões legislativas;

IV - orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais serviços a ele subordinados;

V - prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

VI - encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Presidente;

VII - tomar decisões administrativas no âmbito do Gabinete da Presidência quando ausente o Presidente, desde que não conflitem a autoridade deste;

VIII - responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos servidores lotados ou designados para o Gabinete da Presidência;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições regimentais.

OUIDOR LEGISLATIVO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, a quem se subordina hierarquicamente, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Presidente na identificação e na tomada de decisões quanto a insatisfações, irregularidades ou ilegalidades praticadas quando do atendimento e da prestação de serviços pelos setores da Câmara, por meio de denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos;

II - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

III - informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando

manifestações não forem de sua competência;

IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa;

V - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa;

VI - captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

VII - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora, subordinado hierarquicamente ao Chefe de Gabinete da Presidência, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar a Presidência quanto às atividades políticas relacionadas ao exercício do mandato, especialmente quanto às relações com outras autoridades e a comunidade;

II - assessorar a Presidência, no que couber, durante as sessões legislativas e audiências públicas;

III - assessorar, acompanhar ou representar a Presidência, quando convocado, em solenidades, reuniões e eventos, internos ou externos;

IV - organizar a agenda pública da Presidência, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos, informando-lhe, com a devida antecedência, quanto aos agendamentos;

V - prestar assistência imediata à Presidência nos expedientes, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pela Presidência.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR: nomeado pelo Presidente da Mesa Diretora por indicação do vereador assessorado, a quem se subordina hierarquicamente, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as atividades de relacionamento do Vereador com outros vereadores, bem como com órgãos públicos, privados e de representação social;

II - acompanhar, assessorar ou representar, quando convocado, o Vereador em reuniões e eventos;

III - coordenar a assessoria ao Vereador durante a realização das sessões da Câmara;

IV - prestar assistência imediata ao Vereador nos expedientes encaminhados pela Presidência, competindo-lhe seu recebimento e estudo;

V - orientar as atividades do Gabinete do Vereador;

VI - coordenar a organização da agenda pública do Vereador, cuidando para que se dê ampla divulgação;

VII - fazer com que o Gabinete onde estiver lotado esteja sempre organizado, sendo responsável pelos bens e equipamentos mantidos no Gabinete;

VIII - coordenar e acompanhar a elaboração das proposições, tais como projetos, requerimentos, indicações, moções, ofícios etc, IX - assessorar o Vereador, no que for necessário, nas sessões da Câmara Municipal, audiências públicas e demais eventos;

X - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com os serviços prestados pelo Vereador;

XI - promover, articular e apoiar outras ações que visem à divulgação de práticas do Vereador;

XII - responsabilizar-se e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Gabinete;

XIII - responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos servidores lotados ou designados para o Gabinete do Vereador assistido;

XIV - exercer outras atividades correlatas, em especial a pedido do Vereador;

XV - tomar decisões quando ausente o Vereador, desde que não conflitem com sua autoridade.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES: nomeado pelo Presidente da Mesa Diretora, por indicação do vereador assessorado, subordinado hierarquicamente ao Chefe de Gabinete, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Vereador em matérias e assuntos parlamentares;

II - assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

III - acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

IV - assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

V - instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

VI - elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;

VII - dar, quando necessário, atendimento preliminar ao público que se dirigir ao gabinete;

VIII - organizar todos os procedimentos atinentes ao trabalho legislativo do gabinete;

IX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;

X - cumprir as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;

XI - guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;

XII - executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores.

ANEXO VII

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO E AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIRETOR ADMINISTRATIVO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Secretário-Diretor Geral, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, fiscalizar, planejar e dirigir a Diretoria Administrativa, assegurando a ordem e eficiência;

II - representar ao Secretário-Diretor Geral ou ao Presidente quanto às medidas que possam ser tomadas para a eficiência, ordem e melhoria dos serviços atinentes à diretoria e setores a esse subordinados;

III - supervisionar a redação de correspondência a ser assinada pelo Presidente;

IV - submeter à assinatura do Presidente toda correspondência a ser expedida pela Secretaria Administrativa;

V - assinar todos os expedientes e documentos que devam conter a assinatura do Secretário-Diretor Geral, no impedimento desse;

VI - controlar o ponto dos servidores que não estiverem dispensados dele;

VII - requisitar inspeção de saúde para os servidores;

VIII - representar ao Secretário-Diretor Geral ou ao Presidente sobre medidas relativas aos servidores;

IX - reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

X - realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Secretário-Diretor Geral, com formação superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, fiscalizar, planejar e dirigir a Diretoria Financeira e Orçamentária, assegurando a ordem e eficiência;

II - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, com metodologia própria, levantando as necessidades e definindo os objetivos;

III - representar ao Presidente quanto às medidas que possam ser tomadas para a eficiência, ordem e melhoria dos serviços atinentes à diretoria e setores subordinados;

IV - prestar informações ao Presidente e ao Secretário-Diretor Geral sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação;

V - elaborar as propostas do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e a orçamentária anual do Legislativo, em conjunto com o Presidente e o Secretário-Diretor Geral;

VI - coordenar a execução orçamentária;

VII - elaborar, em tempo oportuno, expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - coordenar a elaboração, dentro dos prazos legais, dos relatórios determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e o seu envio para publicação, no tempo devido, bem como dos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - depositar em bancos, em conta corrente e em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o valor do adiantamento mensal para despesas miúdas e de pronto pagamento;

X - executar a movimentação financeira somente através de banco oficial;

XI - fornecer à Procuradoria Legislativa e à Secretaria-Diretoria Geral as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;

XII - sugerir ao Presidente e à Secretaria-Diretoria Geral quaisquer medidas que visem à boa execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIII - fiscalizar o atendimento de todas as exigências do Tribunal de Contas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - coordenar e providenciar, mensalmente, o envio de informações necessárias ao Secretário-Diretor Geral e a outros setores que necessitem de dados financeiros, econômicos, orçamentários e contábeis, para possibilitar tomada de decisões;

XV - acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados das áreas de contabilidade, orçamentária, financeira, patrimonial, almoxarifado e outros ligados à sua área de atuação, representando para as devidas modificações que julgar necessárias;

XVI - realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Secretário Diretor-Geral ou Presidente.

DIRETOR DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Secretário-Diretor Geral, devendo possuir curso superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

I - controlar e planejar todos os serviços da TV, Rádio Câmara e Cerimonial, compreendendo também parte técnica e de produção jornalística do Poder Legislativo;

II - coordenar e assessorar a execução das ações, projetos e programas de comunicação referentes à TV Câmara, Mídias Eletrônicas e Rádio Câmara;

III - orientar na formulação e produção de conteúdo da TV Câmara, Mídias Eletrônicas e Rádio Câmara a ser veiculado nos meios de comunicação externos, de caráter educativo,

informativo e de orientação social;

IV - divulgar as ações e programas da Câmara Municipal nos meios audiovisuais, em garantia da transparência do Legislativo;

V - programar as diretrizes de comunicação da TV Câmara e Rádio Câmara propostas pela direção do Legislativo;

VI - garantir a interação entre os outros setores pertencentes à Diretoria de Mídias Institucionais com os demais setores do Poder Legislativo;

VII - organizar a divulgação institucional na TV Câmara e Rádio Câmara;

VIII - manter contato com os veículos de comunicação externos na divulgação das atividades da Câmara Municipal;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos Legislativos; e

X - dirigir e orientar todos os trabalhos de transmissão das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, escola do legislativo e outros determinados pela presidência da Câmara.

GESTOR DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor Administrativo, devendo possuir curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I - manter organizado prontuário individual com todos os elementos de identificação e com assentamentos em dia, relativos à vida funcional dos servidores ativos e inativos;

II - organizar e controlar o ponto dos servidores;

III - efetuar o registro e o controle das faltas, férias, licenças, afastamentos e substituições dos servidores;

IV - preparar e controlar os atos de concessão de direitos, deveres e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

V - dar ciência aos servidores, individualmente, dos despachos e atos que se refiram à sua vida funcional, fornecendo-lhes cópias desses documentos, mediante recibo;

VI - organizar prontuários individuais dos Vereadores, aos quais anexará todos os documentos para a posse e exercício e os que futuramente lhe digam respeito ou sejam apresentados para outros fins;

VII - fornecer carteiras de identidade funcional e crachás ao pessoal, bem como carteiras de identificação aos Vereadores;

VIII - efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para qualquer efeito, bem como elaborar certidões relativas à sua área de ação, quando solicitadas;

IX - cumprir os procedimentos e exigências contidos na Lei Municipal nº 6.760/2006, no que concerne à sua área de ação;

X - examinar, informar e opinar sobre quaisquer questões relativas a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para que, inclusive nessas informações e opiniões, fundamente-se o Secretário-Diretor Geral, se assim entender, ao informar requerimentos;

XI - cumprir as exigências de instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo concernentes a pessoal;

XII - acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de recursos humanos, representando ao Diretor Administrativo quando entender necessária a substituição ou o aperfeiçoamento de tais sistemas;

XIII - executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor Administrativo, do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANALISTA FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Secretário Geral Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - assessorar as comissões permanentes da Câmara, especialmente a Comissão de Finanças e Orçamento, quando necessário, para estudo e elaboração de pareceres sobre os projetos de lei de ordem financeira e orçamentária;

II - auxiliar os Vereadores nas matérias de ordem econômica, financeira e orçamentária;

III - auxiliar os Gabinetes dos Vereadores quando da elaboração de proposituras ou emendas que envolvam aspectos financeiros;

IV - proceder à incorporação das emendas aprovadas em qualquer fase de votação aos textos originais de projetos que tratam de matérias de ordem econômica, financeira e

orçamentária, auxiliando outros órgãos da Câmara;

V - analisar os balancetes e os balanços encaminhados pela Prefeitura Municipal, exarando relatório elucidativo quanto aos resultados verificados, quando solicitado;

VI - analisar e emitir parecer quanto a compatibilidade das peças orçamentárias sujeitas à apreciação da Câmara.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinados hierarquicamente ao Diretor de Finanças e Orçamento.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

II - acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

III - dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

IV - atuar como Pregoeiro nas licitações para as quais for designado;

V - executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA PLENÁRIA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Secretário Geral Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - as ações necessárias à realização das sessões e outras reuniões públicas;

II - organizar os documentos e as matérias legislativas destinadas à deliberação;

III - elaborar os roteiros necessários;

IV - responsabilizar-se pela elaboração das atas das sessões e outras reuniões públicas;

V - cuidar da preparação do Plenário.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA LEGISLATIVA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao

Secretário Geral Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - as ações necessárias ao apoio e à assessoria aos Gabinetes dos Vereadores quanto à preparação das matérias legislativas;

II - orientar quanto à redação e à técnica legislativa e auxiliar, no que for necessário e em cooperação com a assessoria do Vereador, o desempenho das funções legislativas.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO PERMANENTE: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Informática e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete organizar e promover a guarda e o controle de saída de todo acervo legislativo e documental da Câmara Municipal, disponibilizando-os, sempre que possível, à comunidade, em especial através do "site" oficial, objetivando especialmente atender ao disposto na Lei de Acesso à Informação.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Chefe de Gabinete da Presidência.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - organizar, preparar e cuidar de todas as ações relacionadas aos eventos festivos e solenes da Câmara ou que necessitem de cerimonial;

II - recepcionar o público e autoridades, III - atuar como mestre de cerimônias;

IV - organizar o acompanhamento de visitas de entidades educacionais e assistenciais para conhecer o Legislativo;

V - atualizar o cadastro de autoridades e convidados;

VI - manter atualizada a agenda de uso do Plenário e de outras dependências da Casa;

VII - coordenar as atividades e projetos da Escola do Legislativo.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E CONTRATOS: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Finanças e Orçamento.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - as ações relacionadas aos diversos processos de compras, almoxarifado e acompanhamento dos contratos administrativos;

II - proceder às cotações;

III - elaborar editais e minutas de contrato;

IV - promover o controle de requisições;

V - promover o fornecimento de materiais;

VI - auxiliar e orientar fiscais de contrato e comissões de fiscalização;

VII - promover o controle de prazos contratuais;

VIII - realizar notificações diversas a fornecedores contratados;

IX - avisar com antecedência as áreas afins e a Presidência quanto ao término de vigências contratuais;

X - coordenar a elaboração de estudo técnico preliminar.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor Administrativo.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - as atividades relacionadas à limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal e da Praça Nove de Julho;

II - coordenar os serviços de limpeza e conservação;

III - identificar a necessidade de reparos em geral, contatando fornecedores e acompanhando a execução dos serviços.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MÍDIA ELETRÔNICA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Mídias Institucionais.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - organizar das atividades que tratam da comunicação institucional do Legislativo;

II - produzir e distribuir, para divulgação, matérias de interesse público e do Legislativo;

III - produzir e distribuir, para divulgação, matérias relacionadas à atividade parlamentar;

IV - manter atualizado o "site" oficial e as redes sociais institucionais;

V - produzir programas de mídia.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS TÉCNICOS - TV CÂMARA: livre escolha do Presidente da Mesa Diretora entre servidores efetivos, subordinado hierarquicamente ao Diretor de Mídias Institucionais.

ATRIBUIÇÕES: Além de outras tarefas afetas à área de atuação e do seu cargo efetivo, compete:

I - organizar os serviços técnicos necessários à comunicação institucional do Legislativo;

II - auxiliar na produção e distribuição das matérias de interesse público e do Legislativo;

III - auxiliar na produção e na distribuição das matérias relacionadas à atividade parlamentar;

IV - proceder à verificação periódica e à manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo em uso no Plenário;

V - realizar as transmissões ou a gravação dos eventos legislativos.

[Download do documento](#)