



LEI Nº 5.469, DE 29 DE ABRIL DE 2019

Altera o artigo 37 e anexos da Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Mauá, e dá outras providências.

ALAIDE DORATIOTO DAMO, Prefeita do Município de Mauá, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por lei, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.167/2003, vol. 2, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º Acrescenta o inciso XI ao art. 37 da Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. (...)

I - (...)

XI – Encarregado de Compras”. **(NR)**

Art. 2º O Anexo I - Quadro Geral de Pessoal Efetivo - QGPE, cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou extintos e funções gratificadas, Anexo III - Quadro de Funções de Confiança – QFC, Anexo IX – Descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos e funções gratificadas – Cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou extintos e funções gratificadas – Quadro Geral de Pessoal Efetivo – QGPE, e Anexo XI – Descrição sumária das atribuições das funções de confiança – Quadro de Funções de Confiança – QFC, constantes da Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, passam a vigorar na forma dos anexos desta presente Lei.

Art. 3º Ficam automaticamente alterados os quadros constantes da referida Lei, em decorrência das alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 29 de abril de 2019.

ALAIDE DORATIOTO DAMO
Prefeita

ROGÉRIO CAVANHA BABICHAK
Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania



ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO - QGPE, CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento		
07	Técnico Legislativo	12	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática							
01	Economista	21	40	Nível superior e registro no Conselho Regional de Economia - CRE	01	Economista	21	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Economia - CRE		
01	Assistente Financeiro	14	40	Técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC							
02	Técnico em Suporte de Informática	12	40	Ensino médio completo - Técnico em informática	03	Técnico em Suporte de Informática	12	40	Ensino Médio - Técnico em Informática		
04	Telefonista	06	30	Ensino médio completo	03	Telefonista	06	30	Ensino Médio		
01	Chefe de Transporte	13	40	Ensino médio completo e CNH "B"							



ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL					
03	Procurador Legislativo	21	20	Nível superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	03	Procurador Legislativo	25	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	21	40	Ensino superior completo					
01	Líder de Manutenção	08	40	Ensino Médio completo					
02	Auxiliar de Reprografia	06	40	Ensino Médio completo	02	Auxiliar de Reprografia	06	40	Ensino Médio
02	Taquígrafo	13	30	Ensino Médio completo	03	Taquígrafo	13	30	Ensino Médio
01	Técnico Legislativo em Redação	12	40	Ensino Médio completo	01	Técnico Legislativo em Redação	12	40	Ensino Médio
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	21	40	Ensino Superior de Relações Públicas	01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	21	40	Ensino Superior em Relações Públicas
01	Arquivista	10	40	Ensino Médio completo	01	Arquivista	15	40	Ensino Superior em Arquivologia
08	Auxiliar de Limpeza	01	40	Ensino Fundamental completo	10	Auxiliar de Limpeza	01	40	Ensino Fundamental

P



ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL				
03	Copeira	02	40	03	Copeira	02	40	Ensino Fundamental
03	Repcionista	06	40	03	Repcionista	06	40	Ensino Médio
04	Porteiro	03	40	04	Porteiro	03	40	Ensino Fundamental
01	Jardineiro	04	40	01	Jardineiro	04	40	Ensino Fundamental
				01	Contador Legislativo	21	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
				01	Técnico em Manutenção	06	40	Ensino Médio
				02	Motorista Legislativo	07	40	Ensino Médio e Habilitação como motorista profissional, categoria "B"
				01	Assistente Legislativo de Imprensa	10	40	Ensino Médio
				01	Auxiliar de Jardinagem	02	40	Ensino Fundamental

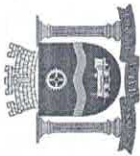
2



ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL				
			01	Assistente Legislativo das Comissões	11	40	Ensino Médio e noções básicas de informática
			01	Assistente Legislativo em Redação	10	40	Ensino Médio
			31	Oficial Legislativo	08	40	Ensino Médio
			01	Almoxarife	10	40	Ensino Médio

2



ANEXO À LEI Nº 5.469, DE 29 DE ABRIL DE 2019

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QFC

Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Encarregado de Secretaria	30	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Serviço de Suporte de Informática	30	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Compras	30	40	Ensino Superior
01	Diretor Legislativo	34	40	Ensino Superior
01	Secretário Parlamentar	31	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Operacional	31	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	33	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Chefe do Departamento Administrativo	33	40	Ensino Superior
01	Controlador Interno	32	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
01	Procurador-Chefe	Percentu al 30%	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
01	Operador de Som	Percentu al 10%	40	Servidor Público

AC



ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO – QGPE

Economista	Assessorar e orientar as atividades do Departamento Contábil e Financeiro, em especial, na elaboração do orçamento, planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Providenciar os orçamentos para a Comissão Permanente de Licitação - CPL. Assessorar ao Departamento Administrativo e às Comissões Permanentes e Especiais instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Mauá, em especial, a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito à área econômica. Assessorar aos Vereadores nos projetos do Orçamento Anual e de Diretrizes Orçamentárias. Executar outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
Técnico em Suporte de Informática	Desenvolver os serviços de rede de computadores, criando sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Realizar as modificações necessárias nas operações em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Telefonista	Executar as tarefas que se destinam a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, externas, locais ou interurbanas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Procurador Legislativo	Executar, sob orientação do Chefe da Procuradoria Legislativa, do Diretor-Legislativo e da Presidência, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as instâncias, inclusive perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir parecer em todos os processos de licitação. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma, pelo Pregoeiro ou por determinação do Diretor Legislativo. Emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Dar suporte às Comissões da Câmara. Emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelos Chefes de Departamento ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Auxiliar de Reprografia	Reproduzir, mediante requisição ou por determinação do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Administrativo, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.

2



ANEXO IX

Taquigrafo	Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões ou pela Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.
Técnico Legislativo em Redação	Executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo à redação e à revisão, quando elaboradas pelos Gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Legislativo. Atender aos Vereadores, no que se refere à redação de proposições. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal de Mauá. Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Sempre que necessário, produzir, editar e veicular anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência ou pelo Diretor Legislativo. Manusear equipamentos de foto e filmagem profissional e de iluminação. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Arquivista	Planejar, organizar e executar os serviços de arquivo da Câmara, bem como os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Executar, outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Encarregado de Secretaria ou do Chefe do Departamento Administrativo.
Auxiliar de Limpeza	Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Copeira	Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Recepcionista	Atender o público que se dirige à recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais e outros, aos respectivos setores e aos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

8



ANEXO IX

Porteiro	Atender aos Vereadores e servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos. Controlar, por determinação do Chefe do Serviço de Controle de Acesso, o acesso de pessoas, veículos, mercadorias na Edilidade. Fiscalizar entrada e saída dos servidores e Vereadores na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Jardineiro	Executar a conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Contador Legislativo	Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mauá o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o programa informatizado de contabilidade. Efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico em Manutenção	Executar e acompanhar, por determinação do Líder de Manutenção ou do Chefe do Departamento Operacional, todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou Chefe do Departamento Operacional.

10



ANEXO IX

Motorista Legislativo	Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados. Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia de Transporte ou da Chefia do Departamento Administrativo, os trabalhos dos órgãos e das unidades da Câmara Municipal. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Assistente Legislativo de Imprensa	Auxiliar o Assessor de Comunicação e Cerimonial na formulação e no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal. Auxiliar na organização de coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Auxiliar na produção, edição e veiculação de anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Auxiliar na coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara Municipal. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Legislativo ou pelo Assessor de Comunicação e Cerimonial.
Assistente Legislativo em Redação	Assistir o redator legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos Vereadores e redação de matérias, quando for o caso. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Assistente Legislativo das Comissões	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, lavrando as respectivas atas. Submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos. Digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos e demais documentos, quando determinado pelos Presidentes das Comissões ou pelo Chefe do Departamento Legislativo. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Executar outros serviços inerentes ao departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Oficial Legislativo	Executar serviços rotineiros e redigir, por determinação da Chefia, documentos diversos. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição e autuação de documentos do departamento para o qual esteja lotado. Efetuar controles de documentos. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviço e outros documentos. Prestar atendimento, fornecendo informações gerais, afines ao serviço da unidade na qual esteja lotado. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.





ANEXO IX

Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar o Jardineiro na execução, conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Almoxarife	Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; Encaminhar ao Departamento Contábil e Financeiro as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais estocados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Auxiliar o Serviço de Compras na formulação de diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; Cumprir as normas de armazenamento dos materiais estocados; Informar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Chefe da Procuradoria Legislativa	Chefiar, organizar e orientar as atividades da Procuradoria Legislativa. Distribuir aos procuradores legislativos, sob sua supervisão, pareceres técnicos e as consultas emitidas pelos órgãos e unidades em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Operador de Som	Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados. Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo. Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno, bem como a colocação no ar do som das gravações e dos microfones. Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.



ANEXO XI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QFC

Encarregado de Compras	Chefiar, organizar e orientar as atividades do Setor sob seu comando. Efetuar pesquisa de mercado para obtenção de orçamento de materiais e serviços, elaborar processos de dispensa de licitação. Receber requisições de compras e efetuar a compra de produtos, equipamentos e serviços para a administração pública de acordo com a legislação vigente. Acompanhar o fluxo de entregas e supervisionar todo o processo de compra. Preparar relatórios pertinentes ao Setor. Ser interlocutor entre requisitantes e fornecedores. Manter organizado os processos licitatórios em cumprimento à legislação. Receber e analisar propostas nas licitações de modalidade presencial, instruir ou complementar, bem como acompanhar os trâmites de processos de Licitação. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área, ou outros inerentes ao setor quando determinados pelo Presidente da Câmara em exercício, pelo Diretor Legislativo ou Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
Encarregado de Secretaria	Chefiar, coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal, em especial, o protocolo de expedientes dirigidos à Presidência, Vereadores e servidores. Fiscalizar o registro das proposituras em geral. Efetuar o controle de processos. Responsabilizar-se por redação, comunicação e expedição da correspondência oficial da Câmara Municipal. Fiscalizar se arquivos, processos e programas do sistema estão sendo mantidos em perfeita ordem e atualização. Executar outros trabalhos inerentes à Secretaria, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Encarregado de Serviços de Suporte de Informática	Chefiar, coordenar, organizar e orientar as atividades do Serviço de Suporte de Informática. Chefiar e coordenar o desenvolvimento de serviços de rede de computadores, bem como a criação de sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de suporte de informática da Câmara Municipal. Elaborar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, as adaptações e as modificações necessárias nas operações em vigor, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outros trabalhos inerentes ao Serviço de Suporte de Informática, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Diretor Legislativo	Dirigir as unidades que compõem a Diretoria Legislativa, reportando-se ao Presidente e ao Secretário Geral Legislativo. Liberar e autorizar pagamentos. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos e demais documentos das áreas de sua competência que devam ser submetidos ao exame e despacho do Presidente. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos administrativos da Câmara. Ordenar a instauração de todos os procedimentos em razão de qualquer assunto que envolva servidores. Dirigir, diretamente, junto às unidades que compõem a Diretoria Legislativa, o cumprimento do processo legislativo. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades das unidades que compõem a Diretoria Legislativa. Consolidar informações solicitadas pela Secretaria Geral Legislativa e pelos demais órgãos da Câmara Municipal. Executar outros serviços quando determinados pelo Presidente ou pelo Secretário Geral Legislativo.



ANEXO XI

Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	<p>Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assinar, conjuntamente com o Presidente, ordens de pagamento, bem como organizar e encaminhar toda e qualquer documentação para o Tribunal de Contas do Estado, na ausência do Supervisor de Contabilidade e Finanças. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos Serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.</p>
Chefe do Departamento Administrativo	<p>Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos Serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.</p>
Chefe do Departamento Operacional	<p>Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.</p>
Secretário Parlamentar	<p>Assessorar diretamente o Diretor Legislativo em todas as atividades da Diretoria. Supervisionar o andamento dos processos, notadamente os prazos regimentais, orientando a elaboração da resenha do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões da Câmara. Orientar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Legislativa. Informar ao Diretor Legislativo sobre irregularidades e providências. Coordenar a preparação dos livros e documentos destinados às Sessões da Câmara, inclusive o de Precedentes Regimentais. Coordenar a organização do Plenário da Câmara para a realização de Sessões. Assessorar o Presidente na convocação das Sessões Extraordinárias. Coordenar e acompanhar a elaboração dos expedientes afetos à Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.</p>
Controlador Interno	<p>Realizar controle quadrimestral das atividades relativas à gestão administrativa da Câmara Municipal, com apresentação até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, breve relato daquelas desempenhadas pelos setores responsáveis pela execução de atos de gestão referentes a: Políticas Públicas; Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Despesa de Pessoal; Despesas de Custeio; Despesas de Capital; Licitações e Contratos; Compras; Almoxarifado; Bens Patrimoniais; Contabilidade e Tesouraria. Zelar pelo cumprimento dos limites fiscais e constitucionais. Promover auditorias internas periódicas levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Exercer o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo Municipal. Executar outros trabalhos relacionados à Controladoria Interna, quando determinados pelo Presidente.</p>