



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Mauá, sobre as competências dos órgãos e dá outras providências.**

Vereador **GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º.** Fica instituída a nova estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Mauá.

**Art. 2º.** A Secretaria Geral Legislativa exerce, com o apoio da Diretoria Legislativa, a supervisão e controle da execução das atividades da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora.

**Art. 3º.** A Secretaria Geral Legislativa promove as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes de Vereadores e as outras unidades e órgãos da Câmara Municipal de Mauá.

**Art. 4º.** A estrutura administrativa com autonomia técnica e a estrutura de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Mauá, sob a direção da Secretaria Geral Legislativa e da Diretoria Legislativa, é composta por:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Procuradoria Legislativa; e
- V - Ouvidoria.

**Art. 5º.** A estrutura administrativa remanescente, sob a direção da Secretaria Geral Legislativa e da Diretoria Legislativa, é composta por:

- I - Departamento Operacional;
- II - Departamento Contábil e Financeiro;
- III - Departamento Administrativo;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 2/45**

- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Comunicação e Cerimonial;
- VI - Departamento de Compras;
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII - Departamento Legislativo; e
- IX - Escola do Parlamento.

**CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES**

**Seção I - Do Gabinete da Presidência**

**Art. 6º.** O Gabinete da Presidência é composto por:

- I - Chefia de Gabinete da Presidência; e
- II - Assessoria da Presidência.

**Seção II - Dos Gabinetes dos Vereadores**

**Art. 7º.** Os Gabinetes dos Vereadores correspondem a 23 (vinte e três) unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos Vereadores.

§ 1º A eventual readequação da quantidade de Vereadores, por meio de alteração na Lei Orgânica do Município, não implicará a criação automática de Gabinetes e cargos na estrutura administrativa.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, caberá à Mesa Diretora apresentar Projeto de Resolução para alteração da estrutura administrativa e para criação de novos cargos ou redistribuição de cargos já existentes.

§ 3º Cada Gabinete de Vereador compõe-se de suas respectivas assessorias que compreendem:

- I - Chefia de Gabinete; e
- II - Assessoria do Gabinete do Vereador.

**Seção III - Da Controladoria Interna**

**Art. 8º.** A Controladoria Interna, órgão de assessoramento superior dotado de autonomia técnica será exercida pelo Controlador Interno.

Parágrafo Único. Enquanto o cargo efetivo de Controlador Interno não for provido mediante concurso público, a função de confiança de Controlador Interno será



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 3/45**

designada necessariamente a um servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal.

**Seção IV - Da Procuradoria Legislativa**

**Art. 9º.** A Procuradoria Legislativa, dotada de autonomia técnica, é chefiada por um Procurador Chefe designado entre os Procuradores Legislativos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, para o exercício de função de confiança.

Parágrafo único. Ao Procurador Legislativo é assegurado o recebimento de honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário nas causas em que atuar efetivamente e a Câmara Municipal de Mauá for parte vencedora, assim como nos acordos celebrados judicialmente, distribuídos igualmente entre os titulares do cargo de Procurador Legislativo, respeitando-se as disposições do artigo 85 do Código de Processo Civil e Lei 8.906/1994 - Estatuto da Advocacia e OAB.

**Seção V - Da Ouvidoria**

**Art. 10.** A Ouvidoria será exercida por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante Função Especial de Ouvidor.

**Seção VI - Do Departamento Operacional**

**Art. 11.** O Departamento Operacional, chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe do Departamento Operacional”, é composto por:

- I - Manutenção;
- II - Limpeza;
- III - Jardinagem;
- IV - Portaria;
- V - Telefonia;
- VI - Recepção; e
- VII - Copa.

**Seção VII - Do Departamento Contábil e Financeiro**

**Art. 12.** O Departamento Contábil e Financeiro, chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe do Departamento Contábil e Financeiro”, é composto por:

- I - Contabilidade;
- II - Financeiro; e



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 4/45**

III - Almoxarifado e Patrimônio.

**Seção VIII - Do Departamento Administrativo**

**Art. 13.** O Departamento Administrativo, chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe do Departamento Administrativo”, é composto por:

- I - Reprografia;
- II - Arquivo e Digitalização;
- III - Secretaria; e
- IV - Transporte.

**Seção IX - Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 14.** O Departamento de Recursos Humanos, chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe do Departamento de Recursos Humanos”, é composto por:

- I - Folha de Pagamento; e
- II - Gestão de Pessoas.

**Seção X - Do Departamento de Comunicação e Cerimonial**

**Art. 15.** O Departamento de Comunicação e Cerimonial, chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe do Departamento de Comunicação e Cerimonial”, é composto por:

- I - Comunicação;
- II - Cerimonial; e
- III - Audiovisual.

**Seção XI - Do Departamento de Compras**

**Art. 16.** O Departamento de Compras é chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Encarregado de Compras”.

**Seção XII - Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 17.** O Departamento de Tecnologia da Informação é chefiado por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Encarregado de Serviço de Suporte de Informática”.



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 5/45**

**Seção XIII - Do Departamento Legislativo**

**Art. 18.** O Departamento Legislativo, chefiado por servidor comissionado no cargo de “Chefe do Departamento Legislativo”, é composto por:

- I - Assistência Legislativa;
- II - Assistência às Comissões; e
- III - Taquigrafia.

**Seção XIV - Da Escola do Parlamento**

**Art. 19.** A Escola do Parlamento, regulamentada por resolução própria, é chefiada por servidor integrante do quadro permanente da Câmara Municipal de Mauá, mediante função de confiança de “Chefe da Escola do Parlamento”.

**CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 20.** À Secretaria Geral Legislativa compete:

I - supervisão e controle da execução, das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio da Diretoria Legislativa, conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora;

II - promoção das interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes de Vereadores e as outras unidades e órgãos da Câmara Municipal de Mauá;

III- cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá;

IV - fornecimento, na área de sua competência, de subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos da Câmara Municipal de Mauá. em vista dos objetivos e metas fixadas;

V - coordenação e garantia junto à Diretoria Legislativa do cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes e deliberação do Plenário da Câmara Municipal de Mauá;

VI - consolidação das informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá;

VII - coordenação e gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas competências;

VIII - promoção dos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 6/45**

IX - promoção dos estudos relativos às atividades de sua competência;

X - assessoramento na gestão da Escola do Parlamento;

XI - assessoramento à Mesa Diretora e à Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;

XII - supervisão e auxílio na elaboração do relatório de atividades da Câmara Municipal;

XIII - gestão de pessoal, com o apoio da Diretoria Legislativa, promovendo todos os atos e atividades necessárias à garantia do bom desempenho dos servidores e bom andamento dos serviços da Câmara Municipal; e

XIV - atendimento às demandas da Presidência e da Mesa Diretora, na área de sua competência.

**Art. 21.** À Diretoria Legislativa compete:

I - administração das unidades que compõem a Diretoria Legislativa;

II - garantia da concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõem a Diretoria Legislativa;

III - fornecimento, na área de sua atribuição, de subsídios à Secretaria Geral Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Diretoria Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas;

IV - zelo pelo cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e da Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõem a Diretoria Legislativa;

V - direção, diretamente, junto às unidades que compõem a Diretoria Legislativa, do cumprimento do processo legislativo;

VI - ordenação e coordenação da tramitação dos processos das áreas de sua competência submetendo-os ao exame e despacho do Presidente;

VII - consolidação das informações solicitadas pela Secretaria Geral Legislativa e pelos demais órgãos da Câmara Municipal de Mauá;

VIII - coordenação e integração dos esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

IX - edição dos atos de gestão da Diretoria Legislativa;

X - elaboração de estudos relativos às atividades de sua competência; e



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 7/45**

XI - autorização da abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral.

**Art. 22.** Ao Gabinete da Presidência compete:

I - planejamento, coordenação e orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;

II - assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;

III - gestão do expediente da Presidência, da produção e tramitação de documentos e rotinas de natureza administrativa e legislativa de sua competência;

IV - cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá, especialmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais ações da Presidência;

V - cumprimento dos atos da Presidência relacionados aos assuntos previstos no inciso II deste artigo;

VI - recepção de autoridades e atendimento ao público em geral, com os devidos encaminhamentos;

VII - gestão da agenda do Presidente;

VIII - coordenação dos contatos institucionais da Presidência, especialmente com o Prefeito e demais autoridades constituídas;

IX - manutenção de cadastros completos de autoridades e entidades de contato cotidiano da Câmara Municipal de Mauá;

X - decisão sobre a alocação de recursos materiais e humanos, assegurando insumos, apoio e gestão necessários ao bom funcionamento das unidades e órgãos da Câmara Municipal de Mauá;

XI - decisão sobre a divulgação e veiculação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Mauá;

XII - deliberação acerca da veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Mauá, relacionadas às ações da Presidência;

XIII - estabelecimento de normas e controle do uso das dependências da Presidência na Câmara Municipal de Mauá e demais setores a ela subordinados; e

XIV - organização e coordenação da Assessoria da Presidência.

**Art. 23.** À Assessoria da Presidência compete:



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 8/45**

I - assessoramento ao Presidente no cumprimento das atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá;

II - assessoramento ao Presidente na comunicação política e institucional da Edilidade;

III - fornecimento de subsídios ao Presidente, por meio de estudos, planos e estratégias em favor do processo de tomada de decisões políticas e de gestão, e para o cumprimento de suas atribuições legais;

IV - fornecimento de subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal;

V - promoção de coleta e análise de dados e informações acerca das demandas do município, para subsidiar o Presidente na fiscalização e no acompanhamento do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Governo Municipal e pela Câmara Municipal de Mauá;

VI - assessoramento ao Presidente nas sessões públicas e outros eventos de sua agenda; e

VII - coordenação e organização dos atos parlamentares do Presidente.

**Art. 24.** Ao Gabinete do Vereador compete:

I - assessoramento ao respectivo Vereador no exercício do mandato, para o cumprimento das atribuições definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e pela Lei Orgânica do Município de Mauá;

II - organização e promoção de visitas, vistorias e fiscalizações junto aos bairros, centros comunitários, entidades públicas e privadas e órgãos públicos;

III - suporte na análise e concepção das proposições, requerimentos e outros atos parlamentares do Vereador;

IV - suporte na identificação e coleta das demandas que necessitam de intervenções do Poder Público junto à sociedade;

V - promoção de pedidos de informações e de intervenções necessárias junto aos órgãos públicos;

VI - atendimento de munícipes e autoridades, em assessoramento ao Vereador;

VII - fornecimento de subsídios à atuação do Vereador no exercício do mandato, por meio de estudos, relatórios, pesquisas e outros fomentos;

VIII - organização e coordenação das demais atividades do Vereador conforme sua orientação político-partidária; e



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 9/45**

IX - gestão de atendimento e da execução de atividades determinadas pelo Vereador.

**Art. 25.** À Assessoria do Vereador compete:

I - assessoramento ao Vereador no cumprimento das atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá;

II - fornecimento de subsídios à atuação do Vereador no cumprimento das competências legais, por meio da promoção de estudos, planos e estratégias;

III - promoção de coleta e análise de informações e dados relativos às demandas do Município com a finalidade de subsidiar o Vereador na fiscalização e no acompanhamento do cumprimento das políticas públicas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Governo Municipal e pela Câmara Municipal de Mauá;

IV - fornecimento de subsídios ao Vereador, por meio de estudos, planos e estratégias em favor do processo de tomada de decisões políticas, na gestão do seu gabinete, e para o cumprimento de suas atribuições legais;

V - assessoramento ao Vereador nas sessões públicas e em outros eventos;

VI - coordenação e organização de atos parlamentares do Vereador; e

VII - gestão da execução de tarefas políticas determinadas pelo Vereador.

**Art. 26.** À Controladoria Interna compete:

I - coordenação da execução das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Mauá;

II - acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;

III - aferição da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IV - exame das fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V - exercício do controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

VI - orientação na elaboração e expedição de instruções normativas referentes ao Sistema de Controle Interno;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 10/45**

VII - estabelecimento de controles, formulários e relatórios de controle de uso diário de veículos e outros equipamentos, bem como de uso diário de materiais e insumos diversos, no âmbito da Câmara Municipal;

VIII - fiscalização do atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP);

IX - orientação dos gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

X - exame das prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

XI - atendimento às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prestando suporte institucional à sua função de fiscalização;

XII - expedição de recomendações quanto ao disciplinamento e providências necessárias, de competência da Presidência da Câmara Municipal de Mauá;

XIII - promoção de relatórios periódicos de controle interno, dirigidos à Presidência;

XIV - avaliação periódica das rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia na sua execução;

XV - promoção de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;

XVI - determinação de prazos e providências a órgão ou unidade da Câmara para o exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XVII - análise das informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

XVIII - promoção das rotinas inerentes às atividades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação pode ser sonegado à Controladoria Interna no exercício das suas competências na auditoria, fiscalização e avaliação da gestão.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna, no desempenho de suas funções institucionais, fica sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 11/45**

§ 3º Quando a documentação ou informação a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas competências envolver assunto de caráter sigiloso, caberá à Controladoria Interna guardar sigilo, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§4º O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal é regulamentado por Resolução própria.

**Art. 27.** À Procuradoria Legislativa compete:

I - promoção de apoio jurídico às unidades da Câmara Municipal, que compreende:

a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

b) assessoramento ao Agente de Contratação, à Equipe de Apoio (Processo Licitatório), à Comissão de Contratação e aos Fiscais de Contratos, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e respectiva redação;

c) auxílio na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; e

d) orientação quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nos processos legislativos e nas ações administrativas.

II - Prestação de serviços de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

a) coordenação da propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

b) preparação de documentos e peças, com adequada redação, contendo as informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

c) elaboração de defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

d) promoção de quaisquer atos junto aos Órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara, por meio dos procuradores legislativos;

e) fornecimento de subsídios em matéria jurídica, por meio de estudos e pareceres aos gestores e outros requerentes legitimados;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 12/45**

f) assessoramento às comissões administrativas instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Mauá;

g) prestação de consultoria aos órgãos e às unidades da Câmara Municipal de Mauá; e

h) representação da Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses.

III - Prestação de serviço de consultoria jurídica afeta as atividades-meio da Câmara Municipal de Mauá; e

IV - Execução de atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Art. 28.** À Ouvidoria compete:

I - recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos competentes das reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

II - promoção de respostas aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

III - promoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes; e

IV - elaboração de relatório quadrimestral de suas atividades.

Parágrafo único. A Ouvidoria é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal, regulamentada por Resolução própria.

**Art. 29.** Compete ao Departamento Operacional:

I - chefia, organização e orientação dos servidores que compõem o Departamento Operacional;

II - assessoramento a Presidência e a Mesa Diretora, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Operacional;

III - zelo pela concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõem o Departamento Operacional;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 13/45**

IV - fornecimento, na área de sua atribuição, de subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e trabalhos desenvolvidos pelos servidores que compõem o Departamento Operacional, em vista dos objetivos e metas fixadas;

V - zelo pelo cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e da Diretoria Legislativa no âmbito dos serviços que compõem o Departamento Operacional;

VI - acompanhamento e direção, na área de sua competência, junto aos servidores que compõem o Departamento Operacional, o cumprimento do processo legislativo;

VII - ordenação e coordenação da tramitação dos processos das áreas de sua competência submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

VIII - consolidação das informações solicitadas pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Mauá;

IX - coordenação e integração de esforços, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus servidores o apoio necessário à realização de suas atribuições;

X - edição dos atos de gestão do Departamento Operacional;

XI - elaboração de estudos relativos às atividades de sua competência;

XII - planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à manutenção e conservação da estrutura predial e dos serviços sob sua subordinação, como os de zeladoria;

XIII - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura predial e dos bens e equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara Municipal;

XIV - promoção de medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da unidade;

XV - controle dos bens patrimoniais de responsabilidade da unidade;

XVI - garantia de transparência das informações públicas relativas às atividades do Departamento Operacional;

XVII - planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização dos serviços de manutenção, conservação e limpeza, copa, jardinagem, recepção e telefonia;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 14/45**

XVIII - promoção, junto à unidade competente e conforme prévio planejamento, a requisição de insumos, utensílios e equipamentos ou de contratação de serviços necessários às atividades da Edilidade;

XIX - instituição de protocolos e processos, organização de escalas e rotinas, distribuição de tarefas e instruções aos servidores da Departamento Operacional para a perfeita execução das atribuições de seus cargos;

XX - promoção de pequenos reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

XXI - promoção da organização, limpeza, abastecimento da copa e garantia do perfeito funcionamento de todas as instalações e dependências da Câmara Municipal;

XXII - garantia da recepção e atendimento qualificado ao público externo que procurar presencialmente a Câmara Municipal;

XXIII - atuação conjunta com a unidade responsável, para assegurar o funcionamento da infraestrutura de telefonia e TI necessários às atividades da Edilidade;

XXIV - promoção do correto funcionamento de todos os relógios da Câmara, especialmente dos cronômetros utilizados em sessões, à exceção dos relógios de ponto;

XXV - acompanhamento e fiscalização do cumprimento das normas para o uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal por terceiros;

XXVI - produção de relatórios e controles diversos, afetos às atividades e competências da divisão;

XXVII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo; e

XXVIII - atendimento às demandas da Secretaria Geral Legislativa e da Diretoria Legislativa que guardem relação com as atividades do Departamento.

**Art. 30.** Compete ao Departamento Contábil e Financeiro:

I - chefia, organização e orientação dos serviços que compõem o Departamento Contábil e Financeiro;

II - assessoramento a Presidência e a Mesa Diretora, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Contábil e Financeiro;

III - zelo pela concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 15/45**

Legislativa, no âmbito dos Serviços que compõem o Departamento Contábil e Financeiro;

IV - fornecimento, na área de sua atribuição, de subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e trabalhos desenvolvidos pelos servidores que compõem o Departamento Contábil e Financeiro, em vista dos objetivos e metas fixadas;

V - zelo pelo cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e da Diretoria Legislativa no âmbito dos Serviços que compõem o Departamento Contábil e Financeiro;

VI - acompanhamento e direção, na área de sua competência, junto aos servidores que compõem o Departamento Operacional, o cumprimento do processo legislativo;

VII - ordenação e coordenação da tramitação dos processos das áreas de sua competência submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

VIII - consolidação das informações solicitadas pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Mauá;

IX - coordenação e integração de esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus servidores o apoio necessário à realização de suas atribuições;

X - edição de atos de gestão do Departamento Contábil e Financeiro;

XI - elaboração de estudos relativos às atividades de sua competência;

XII - adoção de políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento Contábil e Financeiro, visando à organização, planejamento, coordenação, controle e promoção das ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;

XIII - supervisão das requisições e controle dos duodécimos;

XIV - coordenação e participação na produção da proposta de orçamento anual da Câmara Municipal, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades;

XV - promoção da proposta orçamentária à Presidência e a Mesa da Casa;

XVI - supervisão da execução do orçamento da Câmara em todas as suas fases;

XVII - coordenação de toda matéria financeira relacionada à Câmara Municipal;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 16/45**

XVIII - suporte à Diretoria Legislativa e ao Secretário Geral Legislativa, nas áreas contábil, financeira e orçamentária;

XIX - assessoramento a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, por meio da supervisão do processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao departamento;

XX - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e determinação da execução de todos os serviços das áreas subordinadas ao departamento;

XXI - observação e cumprimento das disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

XXII - promoção da produção de informações públicas de competência do departamento com transparência e correção;

XXIII - atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno; e

XXIV - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 31.** À Divisão de Contabilidade compete:

I - proposição de planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da direção do Departamento Contábil e Financeiro, visando à garantia de sua implantação;

II - produção de relatórios de controle e atividades realizadas pela divisão;

III - planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização de medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;

IV - análise, produção de parecer, encaminhamento e demais providências em processos e documentos recebidos pela divisão;

V - atuação no processo de planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Mauá, compreendendo:

a) planejamento, organização e implantação das rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaboração das respectivas proposições;

b) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipações e contingenciamentos;

c) análise e emissão de parecer nos processos administrativos de ordem financeira;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 17/45**

d) elaboração de pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração; e

e) acompanhamento do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

VI - promoção de atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal, compreendendo:

a) desenvolvimento de estudos e implantação de sistemas de custos visando ao acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;

b) elaboração da programação financeira do Legislativo;

c) realização da classificação e o empenho de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;

d) acompanhamento da escrituração e manutenção em dia das contas correntes e do livro-caixa, bem como dos livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;

e) realização, controle e preparação dos atos pertinentes às operações contábeis e orçamentárias;

f) solicitação, sempre que necessário, da atualização e da correção do programa informatizado de contabilidade;

g) acompanhamento do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e confecção dos relatórios de gestão fiscal; e

h) elaboração dos balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

VII - promoção da publicação das informações de sua competência, no site do Poder Legislativo;

VIII - promoção de medidas necessárias dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da divisão;

IX - atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno;

X - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal;

XI - produção dos balanços e demonstrativos, conforme estabelecido nas normas contábeis aplicáveis ao setor público;

XII - conciliação dos saldos bancários, emissão de documentos e encaminhamento aos agentes responsáveis por assiná-los;

XIII - produção dos demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 18/45**

XIV - gestão da execução do empenho e da liquidação;

XV - envio de informações aos órgãos de controle, por meio do sistema Audep referente às atividades do seu departamento;

XVI - promoção da escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

XVII - emissão de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

XVIII - prestação de informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas, quando requerido por órgão legitimado;

XIX - produção e entrega de relatórios legalmente exigidos;

XX - produção de relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional;

XXI - Organização e realização dos processos de pagamentos, movimentação financeira, prestação de contas, acertos em geral;

XXII - acompanhamento e envio de informações e documentos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete à área contábil; e

XXIII - atendimento às demandas da direção do Departamento Contábil e Financeiro que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 32.** À Divisão de Financeiro compete:

I - coordenação da execução das atividades atinentes à tesouraria da Câmara Municipal;

II - planejamento da execução das rotinas de pagamento;

III - auxílio no planejamento das leis orçamentárias;

IV - acompanhamento do fluxo financeiro;

V - solicitação de repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal;

VI - acompanhamento e controle do recebimento dos duodécimos;

VII - promoção do pagamento das despesas da Câmara;

VIII - controle rigoroso dos saldos de verbas das contas bancárias da Câmara;

IX - estrita observância da ordem cronológica de pagamentos aos fornecedores;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 19/45**

AUDESP;

X - envio de informações aos órgãos de controle, por meio do Sistema

XI - produção de relatórios relativos às atividades da divisão;

XII - atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

XIII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo; e

XIV - atendimento às demandas da direção do Departamento Contábil e Financeiro que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 33.** À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

I - supervisão das rotinas administrativa de guarda e proteção de materiais adquiridos;

II - promoção da entrega dos materiais mediante requisições autorizadas;

III - atualização dos registros necessários à entrada e saída de materiais e ao controle de estoques;

IV - coordenação de serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;

V - controle de movimentação de entradas e saídas, monitoramento de estoques e manutenção da organização dos itens;

VI - separação e distribuição dos produtos e materiais a serem expedidos;

VII - auxílio ao processo de logística;

VIII - coordenação e execução das tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;

IX - gestão dos processos de recebimento, conferência e armazenamento adequado de materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, com garantia de verificação das condições dos materiais, conferência do pedido de compra e documentos congêneres, e recusa dos produtos em desacordo;

X - guarda e controle dos materiais adquiridos, garantia de conservação e controle dos prazos de validade e condições sanitárias;

XI - gestão dos processos e garantia de que os produtos sejam devida e convenientemente armazenados;

XII - gestão da validade de materiais e dos produtos e medidas de controle, redução e saneamento de desperdícios;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 20/45**

XIII - promoção de relatos de ocorrência de inconformidades, anomalias, irregularidades ou insubsistência de materiais ou desaparecimento de bens às autoridades responsáveis, por meio de expediente, assim como de qualquer cerceamento no cumprimento de suas obrigações;

XIV - atendimento pontual às requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;

XV - estabelecimento de padrão de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas de consumo e outras circunstâncias condicionantes;

XVI - previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, de modo a manter o estoque mínimo;

XVII - registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;

XVIII - registro e controle da entrada e saída de materiais e equipamentos, anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e a condição de uso de todos os bens patrimoniais;

XIX - gestão da execução do inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do balanço anual;

XX - gestão da execução do emplacamento e da manutenção do registro atualizado dos bens da Câmara;

XXI - tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas unidades, registrados em fichas próprias;

XXII - emissão, quando necessário, de termo de responsabilidade;

XXIII - remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixas dos bens e reavaliação do Ativo Permanente, mediante autorização expressa da autoridade da Diretoria Legislativa, da Secretaria Geral Legislativa e do Presidente da Câmara Municipal, com a elaboração dos atos pertinentes da divisão;

XXIV - promoção da informação quadrimestral, em expediente próprio, à direção do Departamento Contábil e Financeiro sobre o material ocioso, danificado e extraviado, para a adoção das devidas providências;

XXV - registro e promoção da manutenção dos bens patrimoniais;

XXVI - controle e gestão dos bens servíveis e inservíveis;

XXVII - organização e manutenção do inventário de bens;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 21/45**

XXVIII - promoção do andamento e gestão da execução dos atos pertinentes aos processos de alienação de bens;

XXIX - envio de informações aos órgãos de controle por meio do Sistema AUDESP;

XXX - pesquisa, análise e implantação de trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XXXI - controle dos bens patrimoniais de responsabilidade do setor, e sua avaliação periódica;

XXXII - produção de relatórios pertinentes às atividades da divisão;

XXXIII - atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

XXXIV - atendimento às unidades da Câmara Municipal; e

XXXV - atendimento às demandas da direção do Departamento Contábil e Financeiro que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 34.** Ao Departamento Administrativo compete:

I - chefia, organização e orientação dos servidores que compõem o Departamento Administrativo;

II - assessoramento a Presidência e a Mesa Diretora, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Administrativo;

III - zelo pela concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõem o Departamento Administrativo;

IV - fornecimento, na área de sua atribuição, de subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e trabalhos desenvolvidos pelos Serviços que compõem o Departamento Administrativo, em vista dos objetivos e metas fixadas;

V - zelo pelo cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e da Diretoria Legislativa no âmbito dos serviços que compõem o Departamento Administrativo;

VI - acompanhamento e direção, na área de sua atribuição, junto aos servidores que compõem o Departamento Administrativo, do cumprimento do processo legislativo;

VII - ordenação e coordenação da tramitação dos processos das áreas de sua competência submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 22/45**

VIII - consolidação das informações solicitadas pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Mauá;

IX - coordenação e integração de esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus servidores o apoio necessário à realização de suas atribuições;

X - edição dos atos de gestão do Departamento Administrativo;

XI - elaboração de estudos relativos às atividades de sua competência; e

XII - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 35.** À Divisão de Secretaria compete:

I - coordenação e controle do fluxo de correspondências recebidas e enviadas pela Câmara Municipal de Mauá;

II - distribuição interna e registro de recebimento das correspondências;

III - gestão da execução e controle da postagem de correspondências;

IV - recebimento, classificação segundo a natureza e controle da tramitação de documentos em geral;

V - manutenção de sistema de registro de ofícios da presidência e respostas, de origem interna e externa;

VI - atendimento aos órgãos e unidades internas e ao público externo da Câmara Municipal de Mauá, por meio de registro e fornecimento de protocolos, bem como posicionamento de processos e entrega de respostas;

VII - autuação de processos administrativos, em formato físico ou digital, conforme despachos da Presidência;

VIII - guarda do Livro de Posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;

IX - juntada de documentos em processos em formato físico ou digital, conforme despachos da Presidência;

X - controle e execução do envio e recebimento de e-mails oficiais da Câmara Municipal de Mauá;

XI - atendimento às demais determinações do Presidente; e

XII - atendimento às demandas da direção do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 36.** À Divisão de Arquivo e Digitalização compete:



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 23/45**

I - guarda, organização, atualização e preservação do acervo documental e arquivamento de Leis, Decretos, Decretos-Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos;

II - organização, atualização e controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria, bem como o banco de dados da legislação municipal;

III - arquivamento dos processos com tramitação concluída;

IV - promoção da guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, inclusive aquela relativa aos atos administrativos e financeiros, como compras, documentos de pessoal e contábeis, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos;

V - promoção dos processos de avaliação, classificação documental e redução da massa documental acumulada (MDA), conforme as técnicas e métodos da arquivologia e em atendimento às normas que regulamentam a atividade arquivística;

VI - organização, atualização e manutenção do prontuário dos Vereadores e de outras séries documentais próprias da Câmara Municipal;

VII - regulação, definição de normas e processos de gestão arquivística de documentos; e

VIII - atendimento às demandas da direção do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 37.** À Divisão de Transportes compete:

I - planejamento, coordenação, fiscalização do serviço de transporte da Câmara Municipal de Mauá;

II - promoção do controle de utilização, da manutenção e conservação de veículos a serviço da Câmara Municipal;

III - promoção do controle de consumo de combustíveis e demais insumos necessários ao serviço de transporte;

IV - atendimento às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal;

V - colaboração ao processo de aquisição de veículos, peças e acessórios, fornecendo especificações, fontes produtoras e análise quanto à qualidade e característica dos bens em processo de aquisição;

VI - promoção de vistorias nos veículos oficiais da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento e a validade dos equipamentos de segurança;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 24/45**

VII - organização e atualização dos prontuários dos motoristas, assegurando a observância da validade das respectivas carteiras de habilitação - CNH e o cadastro dos servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;

VIII - promoção da fiscalização de contratos de locação de veículos e outros contratos administrativos em execução no âmbito da divisão;

IX - acompanhamento da vigência do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e outras obrigações relativas aos veículos de propriedade ou que estejam a serviço da Câmara Municipal;

X - gestão de eventuais multas, promovendo identificação e indicação do motorista infrator, bem como o registro e controle da pontuação e eventuais sanções imputadas ao responsável;

XI - promoção de processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais;

XII - promoção de informações sobre infrações e multas imputadas a veículos a serviço da Câmara Municipal aos Departamentos Contábil e Financeiro e de Recursos Humanos para as providências cabíveis, no âmbito de suas competências, em face do motorista responsável;

XIII - requisição de isenção anual do pagamento das tarifas de pedágio nas rodovias concedidas junto ao Governo do Estado e Agência de Transporte do Estado de São Paulo (ARTESP);

XIV - produção de relatórios, organização e disponibilização de informações periódicas das atividades da divisão;

XV - coordenação de eventuais empresas terceirizadas no serviço de transporte;

XVI - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal; e

XVII - atendimento às demandas da direção do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 38.** Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - coordenação e fiscalização do cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;

II - planejamento, organização, controle e promoção das atividades necessárias à garantia do provimento da demanda de recursos humanos qualificados e competentes para atendimento às demandas da Câmara Municipal;

III - administração das questões funcionais dos titulares de cargos ou ocupantes de funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 25/45**

IV - planejamento, promoção, gestão e execução de práticas de desenvolvimento, qualidade de vida e gestão estratégica de pessoas e competências, aprimorando mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Câmara Municipal de Mauá e atuando como agente estratégico junto aos demais departamentos;

V - coordenação dos processos de seleção, nomeação e exoneração de servidores;

VI - promoção e acompanhamento dos processos de progressão funcional e gestão dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VII - formalização de notificações de imposição de medidas disciplinares, assegurando seu cumprimento;

VIII - expedição de certidões, atestados e outros documentos e registros relacionados ao histórico funcional de Vereadores e servidores;

IX - registro, processamento e controle da concessão de benefícios aos servidores públicos;

X - manutenção do histórico de evolução salarial e concessão de reajustes;

XI - controle e administração da cessão de servidores da Câmara e das peculiaridades relativas a servidores a ela cedidos;

XII - administração e controle de registro de frequência e emissão de documento de identificação funcional dos servidores da Edilidade;

XIII - acompanhamento periódico dos relógios de ponto, e garantia de pleno funcionamento e observância do sistema de controle de ponto;

XIV - envio de informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AUDESP e Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

XV - cálculo, emissão e fornecimento de recibo de pagamento;

XVI - produção de guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara Municipal;

XVII - controle dos encargos trabalhista e manutenção do histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;

XVIII - organização e disponibilização das informações públicas sobre a remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Mauá, em formato específico,



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 26/45**

para atendimento das normas relacionadas à transparência e acesso à informação, sem descuidar do cumprimento das normas de proteção geral de dados pessoais;

XIX - administração da vida funcional dos Vereadores, servidores públicos, promovendo cadastramento e recadastramento de servidores e atualização do histórico de servidores públicos ativos e inativos;

XX - organização, processamento e controle do tempo de efetivo exercício dos servidores públicos, segundo as normas estabelecidas para a apuração;

XXI - emissão de certidões de tempo de serviço, declarações sobre a vida funcional e outros documentos de responsabilidade da unidade, de interesse público ou particular do servidor da Câmara Municipal;

XXII - garantia de perfeita ordem, com manutenção e atualização do arquivo de documentos de documentação de uso e guarda do Departamento de Recursos Humanos para pronta localização;

XXIII - atendimento qualificado e eficiente aos Vereadores e aos servidores públicos, em suporte à Secretaria Geral Legislativa no relacionamento com o pessoal da Câmara Municipal;

XXIV - produção de informações públicas próprias do setor, com garantia de transparência e atendimento às leis e normas aplicáveis;

XXV - produção e promoção de informações atinentes ao departamento em atendimento aos órgãos de controle interno e externo; e

XXVI - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 39.** À Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - coordenação e conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas;

II - promoção à direção do Departamento de Recursos Humanos e ao Departamento Contábil e Financeiro dos valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento;

III - promoção dos demonstrativos das despesas de pessoal à Controladoria Interna;

IV - atendimento às normas de transmissão de dados, alimentação e atualização de informações ao Sistema e-Social;

V - processamento de alterações que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como a promoção dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados da folha de pagamentos;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 27/45**

VI - promoção de informações para atendimento às demandas das unidades da Câmara Municipal, bem como produção de planilhas de cálculo para a apuração de obrigações para com os servidores ou cumprimento de obrigações próprias da divisão;

VII - atendimento às fiscalizações e outras obrigações acessórias em relação aos órgãos de controle interno e externo, em especial em atendimento ao Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria (SisCAA), do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - ciência, efetivação e acompanhamento dos efeitos das decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento;

IX - gestão da execução e conferência final da folha de pagamento mensal;

X - produção e encaminhamento da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, bem como o fornecimento do comprovante de rendimentos para os servidores;

XI - coordenação do levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

XII - planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da Câmara Municipal;

XIII - promoção de eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos relacionados à sua competência;

XIV - atendimento qualificado aos vereadores, servidores públicos e estagiários; e

XV - atendimento às demandas da direção do Departamento de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 40.** À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - gestão dos recursos humanos sob sua responsabilidade, auxiliando e orientando os demais setores nos assuntos desta natureza;

II - coordenação da execução dos processos de avaliação, progressão e apostilamento dos servidores públicos;

III - seleção, gerenciamento, conscientização e norteamento dos servidores na direção dos objetivos e metas organizacionais e institucionais;

IV - mapeamento, otimização e automatização dos processos de trabalho, com vistas a manutenção de quadros funcionais coesos e eficientes;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 28/45**

V - definição dos padrões de qualidade e desempenho, desenvolvimento, implantação e aplicação de instrumentos de verificação e avaliação;

VI - planejamento, organização e promoção do desenvolvimento humano e organizacional, por meio da efetivação de planos de treinamento, capacitação, desenvolvimento de pessoas e demais dinâmicas que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Câmara Municipal de Mauá;

VII - produção de relatórios e informações afetos às atividades de competência da divisão;

VIII - planejamento e coordenação dos processos de seleção pública de servidores e estagiários;

IX - realização de concursos públicos para admissão de funcionários, por determinação da Presidência;

X - definição de modelos e diretrizes para organização, atualização anual e manutenção aos prontuários e os assentamentos funcionais individuais dos servidores e vereadores;

XI - promoção do controle da frequência e pontualidade dos servidores, por meio da anotação nos respectivos assentamentos funcionais;

XII - preparação e controle dos atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, em atendimento à legislação vigente;

XIII - emissão de esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores e estagiários, previstos na legislação vigente;

XIV - planejamento e efetivação de planos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, estagiários e vereadores através de cursos, seminários, eventos e congressos promovidos pelo Departamento de Recursos Humanos, em ações pontuais ou gerais, próprias ou em parceria com a Escola do Parlamento;

XV - promoção e supervisão da escala de férias, licenças, aposentadorias e todos os demais atos relativos à gestão de recursos humanos;

XVI - controle, em conjunto com a Divisão de Transportes, do prazo de vigência do exame médico, a regularidade das carteiras de habilitação dos motoristas e assessores que dirigem os veículos a serviço da Câmara;

XVII - aferição da conformidade e validade de diplomas, certificados de conclusão, documentos de habilitação profissional, validade de registros e inscrições em conselhos profissionais e outros requisitos para provimento e exercício de cargos públicos dos servidores ingressantes e dos integrantes dos quadros funcionais;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 29/45**

XVIII - publicidade dos atos e das portarias que se refiram aos servidores da Câmara Municipal;

XIX - orientação e suporte aos servidores quanto aos benefícios vinculados a plano de saúde, vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, empréstimos consignados e outros benefícios que demandem desconto em folha de pagamento;

XX - atendimento qualificado aos vereadores, servidores públicos e estagiários; e

XXI - atendimento às demandas da direção do Departamento de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades da divisão.

**Art. 41.** Ao Departamento de Comunicação e Cerimonial compete:

I - planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização das atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;

II - planejamento da implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;

III - planejamento e coordenação das ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;

IV - planejamento e coordenação da atuação das divisões subordinadas ao Departamento de Comunicação e Cerimonial, de maneira integrada;

V - assessoramento a Presidência, a Mesa Diretora e aos vereadores em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;

VI - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes;

VII - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução na produção de campanhas institucionais;

VIII - definição e orientação da produção de matérias jornalísticas institucionais;

IX - coordenação das sinopses relativas às matérias veiculadas a respeito da Câmara Municipal;

X - produção da comunicação visual e material gráfico da Câmara Municipal;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 30/45**

XI - gerenciamento de conteúdo para as redes sociais da Câmara, que guardem relação com a atividade desenvolvida pela instituição;

XII - padronização das publicações, garantindo linguagem de fácil entendimento e acesso aos públicos interno e externo;

XIII - planejamento, coordenação, controle e promoção da execução das atividades e eventos, inerentes à divulgação da Câmara de vereadores, utilizando diversos instrumentos, tais como: produção de release, informativos, rádio, vídeo, som, internet ou qualquer outro meio escrito, falado ou eletrônico;

XIV - manutenção dos entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência, com as autoridades federais, estaduais e municipais, relacionados à comunicação institucional;

XV - acompanhamento, avaliação e cumprimento, com qualidade, das atividades próprias de comunicação, inclusive a alimentação e atualização da página eletrônica da Câmara Municipal que envolve o link “notícias”, “página inicial” e outros supervenientes relativos à comunicação;

XVI - subsídio de conteúdos e revisão dos apontamentos referentes aos discursos dos componentes da Mesa, quando solicitado;

XVII - intercâmbio com órgãos de imprensa para fins de promoção, publicidade e divulgação das ações legislativas e do trabalho da Edilidade, para fins de elevar cada vez mais a imagem do Legislativo;

XVIII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;

XIX - atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

XX - garantia de transparência nas informações públicas do setor;

XXI - preparação dos atos de Sessões Solenes e de cerimônias oficiais, zelando pelas regras do cerimonial oficial;

XXII - organização, coordenação e apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;

XXIII - articulação com outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participa o Presidente ou seu representante;

XXIV - concepção de estratégias visando à realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;

XXV - recebimento, seleção, identificação e encaminhamento de documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras e outros eventos;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 31/45**

XXVI - planejamento, coordenação, acompanhamento, avaliação e cumprimento, com qualidade, presteza e urbanidade, das atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;

XXVII - organização e garantia do funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;

XXVIII - organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;

XXIX - programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto à sua realização;

XXX - manutenção e atualização constante dos contatos para troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos externos;

XXXI - produção de publicações e folders institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Legislativo, de caráter educativo e informativo, em consonância com as Diretrizes do Departamento de Comunicação e Cerimonial;

XXXII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;

XXXIII - atendimento às demandas da direção do Departamento de Comunicação e Cerimonial que guardem relação com as atividades do setor; e

XXXIV - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 42.** À Divisão de Audiovisual compete:

I - operação do sistema de vídeo e transmissão de sessões e demais eventos da Câmara Municipal, via internet com acesso interno e externo, conjuntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação;

II - operação de todo o sistema audiovisual da Câmara Municipal;

III – coordenação da filmagem, edição, codificação das sessões via internet em tempo real para os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal;

IV - coordenação da filmagem, edição, codificação e exibição por arquivo, das sessões e eventos ocorridos fora das dependências da Câmara Municipal;

V - garantia de iluminação adequada, através de holofotes e equipamentos para otimização de imagens;

VI - disponibilização de cópias por meio digital para arquivo e para vereadores, quando necessário;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 32/45**

VII - suporte integral às sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos a serem realizados dentro e fora da Câmara Municipal, em qualquer dia ou horário;

VIII - coordenação e fiscalização da operação e da manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;

IX - supervisão dos serviços terceirizados atinentes ao setor;

X - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;

XI - controle dos bens patrimoniais de responsabilidade da divisão; e

XII - atendimento às demandas da direção do Departamento de Comunicação e Cerimonial que guardem relação com as atividades do setor.

**Art. 43.** Ao Departamento de Compras compete:

I - planejamento e gestão da execução das atividades inerentes a compras e licitações, em apoio às unidades da Câmara Municipal;

II - propositura e implementação das políticas de gestão de suprimentos;

III - promoção das atividades próprias dos processos de compras, envolvendo:

a) orientação das unidades da Câmara Municipal para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

b) análise do objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços, encaminhando-os para análise da Diretoria Legislativa e Secretaria Geral Legislativa para posterior aprovação da Presidência;

c) planejamento, execução e controle do preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários; e

d) realização de compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.

IV - gestão, em conjunto com a Diretoria Legislativa e Secretaria Geral Legislativa, do planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

V - promoção de medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 33/45**

VI - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução de atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

VII - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução dos procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VIII - atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

IX - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;

X - promoção e gestão da execução de pesquisas de preços;

XI - formalização dos procedimentos de compras e dos processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, com garantia de estrita observância das normas legais que regem a matéria, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - produção de editais pela autoridade competente e publicação nos termos da legislação vigente;

XIII - requisição de parecer técnico da Procuradoria Legislativa para subsidiar análise e aprovação de editais, contratos administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;

XIV - recebimento e processamento das requisições de compra de materiais e serviços e formalização dos respectivos processos;

XV - promoção das requisições, processos de compras e contratações que ficarão submetidos à análise, verificação e autorização da autoridade competente da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa;

XVI - compra de materiais e insumos pelo melhor custo-benefício, obedecendo a padrões de qualidade definidos pela unidade requisitante;

XVII - garantia, sempre dentro de uma negociação justa, das melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços versus qualidade e as condições de pagamento;

XVIII - promoção de análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;

XIX - instrução dos processos de licitações, assim como dos processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo as instruções e orientações do órgão de controle externo;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 34/45**

XX - produção de relatórios e estudos relativos às atividades de sua competência;

XXI - atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

XXII - envio de informações aos órgãos de controle, por meio do Sistema AUDESP;

XXIII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal; e

XXIV - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 44.** Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução da política de tecnologia da informação e do plano estratégico de soluções de informática;

II - planejamento, controle, orientação, fiscalização e implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de dados;

III - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e controle dos processos de manutenção, aquisição e substituição dos equipamentos de informática;

IV - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização e gestão da execução da arquitetura geral e do gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;

V - planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;

VI - garantia da confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;

VII - definição dos equipamentos de “hardware” e “software” a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;

VIII - planejamento, coordenação, orientação, fiscalização, controle, manutenção, aquisição e substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;

IX - supervisão dos serviços terceirizados atinentes ao setor;

X - suporte, na área de sua competência, aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 35/45**

XI - suporte, na área de sua competência, aos departamentos e suas respectivas unidades, quanto às políticas e diretrizes de informática;

XII - desenvolvimento e implantação de programas, métodos e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos respectivos departamentos para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;

XIII - coordenação e acompanhamento do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários;

XIV - fiscalização do cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;

XV - recebimento, conferência, teste e instalação de novos equipamentos de informática e telecomunicações;

XVI - definição das configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Diretoria Legislativa;

XVII - garantia de segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;

XVIII - assessoramento a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo;

XIX - atendimento aos órgãos de controle interno e externo;

XX - implementação e acompanhamento do funcionamento das soluções de informática;

XXI - gestão da execução do serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática;

XXII - adequação das soluções de informática às necessidades dos usuários;

XXIII - gestão da execução do serviço de manutenção dos equipamentos de informática;

XXIV - auxílio aos processos de aquisição de bens e serviços de informática;

XXV - gestão da execução dos serviços de apoio ao usuário, criação e gerenciamento de usuários, grupos de e-mails, backup de dados, montagem, implementação e configuração de servidores de aplicações e dados e manutenção e gerenciamento do sistema de monitoramento de câmeras;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 36/45**

XXVI - gestão do material técnico, software, equipamentos, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor, e administração física do sistema de redes e de telecomunicações;

XXVII - administração da rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;

XXVIII - produção de relatórios pertinentes às atividades do departamento;

XXIX - atendimento às unidades da Câmara Municipal; e

XXX - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do Departamento.

**Art. 45.** Ao Departamento Legislativo compete:

I - administração das unidades que compõem o Departamento Legislativo;

II - fornecimento, na área de sua atribuição, de subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e trabalhos desenvolvidos pelos serviços que compõem o Departamento Legislativo, em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - zelo pelo cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e da Diretoria Legislativa no âmbito dos serviços que compõem o Departamento Legislativo;

IV - acompanhamento e direção, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõem o Departamento Legislativo, do cumprimento do processo legislativo;

V - prestação de assessoramento técnico-legislativo às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais e a Mesa Diretora;

VI - prestação de assessoramento técnico-legislativo na elaboração e revisão das proposições, procedendo aos protocolos devidos;

VII - consolidação das informações solicitadas pelos órgãos e unidades que a compõem;

VIII - atendimento aos órgãos de controle interno e externo, assegurando o acesso e o envio de informações da unidade que sejam requisitados; e

IX - atendimento às demandas da Diretoria Legislativa e da Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Art. 46.** À Assistência Legislativa compete:

I - suporte, na área de sua competência, às atividades da Câmara;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 37/45**

II - recebimento, conferência e protocolo de proposituras de autoria dos vereadores;

III - subsídio aos Vereadores com informações sobre assuntos legislativos, para a elaboração de proposições e outros atos;

IV - promoção de revisão e redação final de proposituras elaboradas ou recebidas de Gabinetes de Vereadores, submetendo à consideração superior;

V - produção tempestiva e em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas e regulamentos, de requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;

VI - fornecimento de informações próprias do setor ao interessado;

VII - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal em assuntos de sua competência; e

VIII - gestão do atendimento e garantia de execução de atividades correlatas que guardem relação com as atividades do departamento, demandadas pela Secretaria Geral Legislativa.

**Art. 47.** À Assistência às Comissões compete:

I - assessoramento às Comissões Permanentes e Temporárias em assuntos de sua competência;

II – secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, lavrando as respectivas atas;

III - preparação e encaminhamento do material de apoio à realização de audiências públicas;

IV - auxílio à unidade responsável pela condução do processo legislativo naquilo que se referir ao trabalho das Comissões;

V - fornecimento de informações próprias da unidade;

VI - atendimento às demais unidades da Câmara Municipal e ao público externo em assuntos de sua competência;

VII - gestão do atendimento e execução de serviços que guardem relação com as atividades de sua competência, demandados pela direção do Departamento Legislativo; e

VIII - assessoramento na organização dos pareceres de iniciativa das comissões, bem como, colher suas respectivas assinaturas.

**Art. 48.** À Taquigrafia compete:

I - suporte, na área da sua competência, às atividades da Câmara;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 38/45**

II - prestação de serviços de taquigrafia durante sessões plenárias, audiências públicas e, quando convocados, em reuniões e demais atos/atividades;

III - tradução, revisão e edição dos registros taquigráficos, com garantia de adequação às normas gramaticais e ao Regimento Interno;

IV - produção de súmulas e atas oficiais com conteúdo conforme as informações e dados citados nos pronunciamentos e debates realizados, bem como manutenção dos registros de votações;

V - publicação de súmulas e atas taquigráficas no sistema da Câmara, para disponibilização de consulta pública, garantindo transparência nas atividades;

VI - manutenção de acervo de seus arquivos de texto produzidos;

VII - organização de escalas para garantia de registros taquigráficos; e

VIII - gestão da execução de atividades relacionadas às competências da Divisão de Taquigrafia, determinadas pela direção do Departamento Legislativo.

**Art. 49.** À Escola do Parlamento compete:

I - desenvolvimento de programas de ensino, cursos e palestras, objetivando a formação e a qualificação de agentes públicos e da comunidade em geral;

II - estímulo à pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com instituições oficiais de ensino;

III - promoção de eventos, cursos, seminários e encontros no âmbito de suas competências;

IV - promoção da conscientização dos agentes públicos e da população em geral sobre o papel e a relevância do Poder Legislativo e da Câmara Municipal de Mauá na concretização da Democracia e no processo de formação de indivíduos para o exercício da cidadania; e

V - cumprimento de projetos, programas e outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, Secretaria Geral Legislativa e pela direção da Diretoria Legislativa.

**CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL**

**Art. 50.** A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada, conforme o organograma constante no Anexo I desta Resolução.

**Art. 51.** Para os efeitos desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos, além de outras definições previstas no artigo 2º da LC 1/2002:



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 39/45**

I - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por resolução em número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular ou ocupante, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, II da Constituição da República;

II - Cargo em comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por Resolução da Câmara Municipal em número certo, que implica o desempenho de atividades de assessoramento, chefia e direção, provido por livre nomeação, nos termos do artigo 37, V da Constituição da República;

III - Função de confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V da Constituição da República; e

IV - Função especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute no âmbito da estrutura da Câmara Municipal, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo.

**Seção I - Da Lotação dos Servidores**

**Art. 52.** Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal serão lotados os servidores, conforme suas atribuições, profissões e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.

Parágrafo único. Caberá à Presidência, a Secretaria Geral Legislativa e a Diretoria Legislativa promover a organização dos servidores para o cumprimento das competências de suas unidades.

**Seção II - Da Escala de Vencimentos**

**Art. 53.** A remuneração dos Cargos Efetivos, dos Cargos Comissionados, das Funções de Confiança e o valor das gratificações pelo exercício das Funções Especiais da Câmara Municipal de Mauá serão fixados em lei.

**Seção III - Da Carga Horária e da Jornada de Trabalho**

**Art. 54.** A carga horária de trabalho dos servidores efetivos e dos servidores comissionados é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os cargos de Telefonista, Procurador Legislativo, dos servidores lotados no Serviço de Taquigrafia e outros que a Resolução específica assim o determinar.

§ 1º Os cargos mencionados no **caput** deste artigo cumprirão jornada especial sem prejuízo dos vencimentos.



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 40/45**

§ 2º Para os fins desta Resolução, a carga horária dos servidores titulares de cargos constantes dos Anexos II a IV é expressa em número de horas semanais, independentemente da forma de organização da jornada de trabalho, observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas.

§ 3º As cargas horárias e jornadas profissionais reguladas por leis próprias, incluídas aquelas com forma de cumprimento estabelecida por normas regulamentares de segurança do trabalho, serão atendidas na conformidade das respectivas normas, complementadas por ato próprio da Mesa Diretora, se necessário.

**Seção IV - Do Teletrabalho**

**Art. 55.** A jornada de trabalho poderá, quando assim o permitir a natureza das atribuições do cargo e no interesse da Câmara Municipal, por acordo individual com o servidor, ser cumprida de forma remota ou à distância, por teletrabalho ou por atividade.

Parágrafo único. A Mesa Diretora fica autorizada a regular, por portaria, a implementação do previsto no **caput**.

**Art. 56.** O cumprimento de jornada poderá ocorrer, a critério da Câmara Municipal e mediante regulamento próprio, em regime híbrido, com parcelas cumpridas presencialmente e outras de forma remota ou à distância, observados os limites da carga horária de trabalho do servidor e o interesse administrativo.

**Seção V - Do Quadro de Cargos Efetivos**

**Art. 57.** Os cargos do Quadro Geral de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Mauá ficam classificados na forma estabelecida nesta Resolução e seus anexos.

**Art. 58.** As normas constantes da Lei Complementar nº 1, de 8 de março de 2002, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, aplicam-se a todos os servidores efetivos do Poder Legislativo.

**Art. 59.** Os Quadros de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Mauá são constituídos pelos cargos constantes dos Anexos II e III, que integram esta Resolução.

§ 1º Anexo II – “Quadro Geral de Cargos Efetivos” - QGCE, resultante das criações, manutenções e extinções de cargos efetivos.

§ 2º Anexo III – “Quadro Especial de Cargos Efetivos” - QECE, resultante das manutenções de cargos efetivos, destinados à extinção na vacância.

**Art. 60.** Ficam mantidos os seguintes cargos de provimento efetivo, constante do Anexo II desta Resolução:

I - 3 (três) cargos de Técnico em Suporte de Informática;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 41/45**

- II - 3 (três) cargos de Procurador Legislativo;
- III - 2 (dois) cargos de Auxiliar de Reprografia;
- IV - 3 (três) cargos de Taquígrafo;
- V - 1 (um) cargo de Técnico Legislativo em Redação;
- VI - 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Cerimonial;
- VII - 1 (um) cargo de Arquivista;
- VIII - 10 (dez) cargos de Auxiliar de Limpeza;
- IX - 3 (três) cargos de Copeira;
- X - 3 (três) cargos de Recepcionista;
- XI - 4 (quatro) cargos de Porteiro;
- XII - 1 (um) cargo de Jardineiro;
- XIII - 1 (um) cargo de Contador Legislativo;
- XIV - 1 (um) cargo de Técnico em Manutenção;
- XV - 2 (dois) cargos de Motorista Legislativo;
- XVI - 1 (um) cargo de Assistente Legislativo de Imprensa;
- XVII - 1 (um) cargo de Auxiliar de Jardinagem;
- XVIII - 1 (um) cargo de Assistente Legislativo das Comissões;
- XIX - 1 (um) cargo de Assistente Legislativo em Redação;
- XX - 31 (trinta e um) cargos de Oficial Legislativo; e
- XXI - 1 (um) cargo de Almojarife.

**Art. 61.** Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo, constante do Anexo II desta Resolução:

- I - 1 (um) cargo de Controlador Interno.

**Art. 62.** O ingresso dos servidores nos cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro Geral de Cargos Efetivos – QGCE, será mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, atribuições, carga horária e requisitos especificados nos anexos que integram esta Resolução.



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 42/45**

**Art. 63.** Fica extinto o cargo de Economista constante do Anexo I da Lei Municipal nº 5271, de 30 de outubro de 2017.

**Art. 64.** Fica mantida a declaração de extinção na vacância dos seguintes cargos do Quadro Especial de Cargos Efetivos – QECE:

- I - Assistente Administrativo;
- II - Supervisor de Contabilidade e Finanças;
- III - Motorista Mensageiro Executivo;
- IV - Mensageiro Contínuo Administrativo;
- V - Agente Executivo Administrativo;
- VI - Assistente Financeiro;
- VII - Chefe de Transporte;
- VIII - Encarregado do Departamento de Recursos Humanos;
- IX - Técnico Legislativo; e
- X - Líder de Manutenção.

**Art. 65.** Ficam declarados em extinção na vacância os 3 (três) cargos de Telefonista, constantes do Quadro Especial de Cargos Efetivos – QECE.

**Art. 66.** Ficam criadas ou mantidas as seguintes Funções de Confiança, constantes do Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança - QFC desta Resolução, que serão preenchidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Mauá, observados os requisitos estabelecidos nesta Resolução:

- I - 1 (um) Encarregado de Secretaria;
- II - 1 (um) Encarregado de Serviço de Suporte de Informática;
- III - 1 (um) Diretor Legislativo;
- IV - 1 (um) Secretário Parlamentar;
- V - 1 (um) Chefe do Departamento Contábil e Financeiro;
- VI - 1 (um) Chefe do Departamento Operacional;
- VII - 1 (um) Chefe do Departamento Administrativo;
- VIII - 1 (um) Controlador Interno;
- IX - 1 (um) Procurador Chefe;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 43/45**

X - 1 (um) Encarregado de Compras;

XI - 1 (um) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

XII - 1 (um) Chefe do Departamento de Comunicação e Cerimonial; e

XIII - 1 (um) Chefe da Escola do Parlamento.

**Art. 67.** As atribuições, competências e requisitos dos cargos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo VII desta Resolução.

**Art. 68.** As atribuições, competências e requisitos das Funções de Confiança estão dispostos no Anexo VIII desta Resolução.

**Seção VI - Do Quadro de Cargos Comissionados**

**Art. 69.** Os cargos do Quadro Geral de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Mauá ficam classificados na forma estabelecida nesta Resolução e seus anexos.

**Art. 70.** As normas constantes da Lei Complementar nº 1, de 8 de março de 2002, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá, aplicam-se, no que couber, a todos os servidores comissionados do Poder Legislativo.

**Art. 71.** O Quadro Geral de Cargos Comissionados, destinados exclusivamente aos cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, bem como os requisitos mínimos para provimento, é o constante do Anexo V - Quadro Geral de Cargos Comissionados - QGCC, resultante das criações, manutenções e extinções.

**Art. 72.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

**Art. 73.** Ficam criados ou mantidos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo V desta Resolução:

I - 1 (um) cargo de Secretário Geral Legislativo;

II - 1 (um) cargo de Chefe do Departamento Legislativo;

III - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;

IV - 2 (dois) cargos de Assessor de Relações Institucionais da Presidência;

V - 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa da Presidência;

VI - 2 (dois) cargos de Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência;



**RESOLUÇÃO Nº 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 44/45**

VII - 1 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência;

VIII - 23 (vinte e três) cargos de Chefe de Gabinete;

IX - 27 (vinte e sete) cargos de Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas; e

X - 51 (cinquenta e um) cargos de Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política.

**Art. 74.** As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas no Anexo IX desta Resolução.

**Seção VII - Das Funções Especiais**

**Art. 75.** Ficam criadas ou mantidas as Funções Especiais constantes do Anexo VI - Quadro de Funções Especiais - QFE desta Resolução, que serão preenchidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Mauá, observados os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A Função Especial, cometida exclusivamente ao ocupante de cargo efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante, e referem-se necessariamente a atividade não prevista no rol de atribuições regulares de outros cargos da estrutura da Câmara, e não exime o servidor designado de cumprir a totalidade das atribuições de seu cargo.

§ 2º As Funções Especiais serão desempenhadas junto à estrutura das unidades administrativas ou em colegiados conexos, podendo ser criadas outras, desde que respeitadas às diretrizes previstas nesta Seção e a autorização legislativa.

§ 3º É vedada a utilização da Função Especial para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro, a qualquer título, para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e próprias do cargo, ou ainda, como forma de majoração de vencimentos.

§ 4º É vedado designar Função Especial ao ocupante de cargo em comissão ou admitido por tempo determinado.

**Art. 76.** As atribuições, competências e requisitos para designação das Funções Especiais, a serem preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal estão dispostas no Anexo X desta Resolução.

**CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77.** A partir da produção de efeitos desta Resolução, ficam revogadas as disposições em contrário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ**  
**Estado de São Paulo**

**RESOLUÇÃO N° 15, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - FLS 45/45**

**Art. 78.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

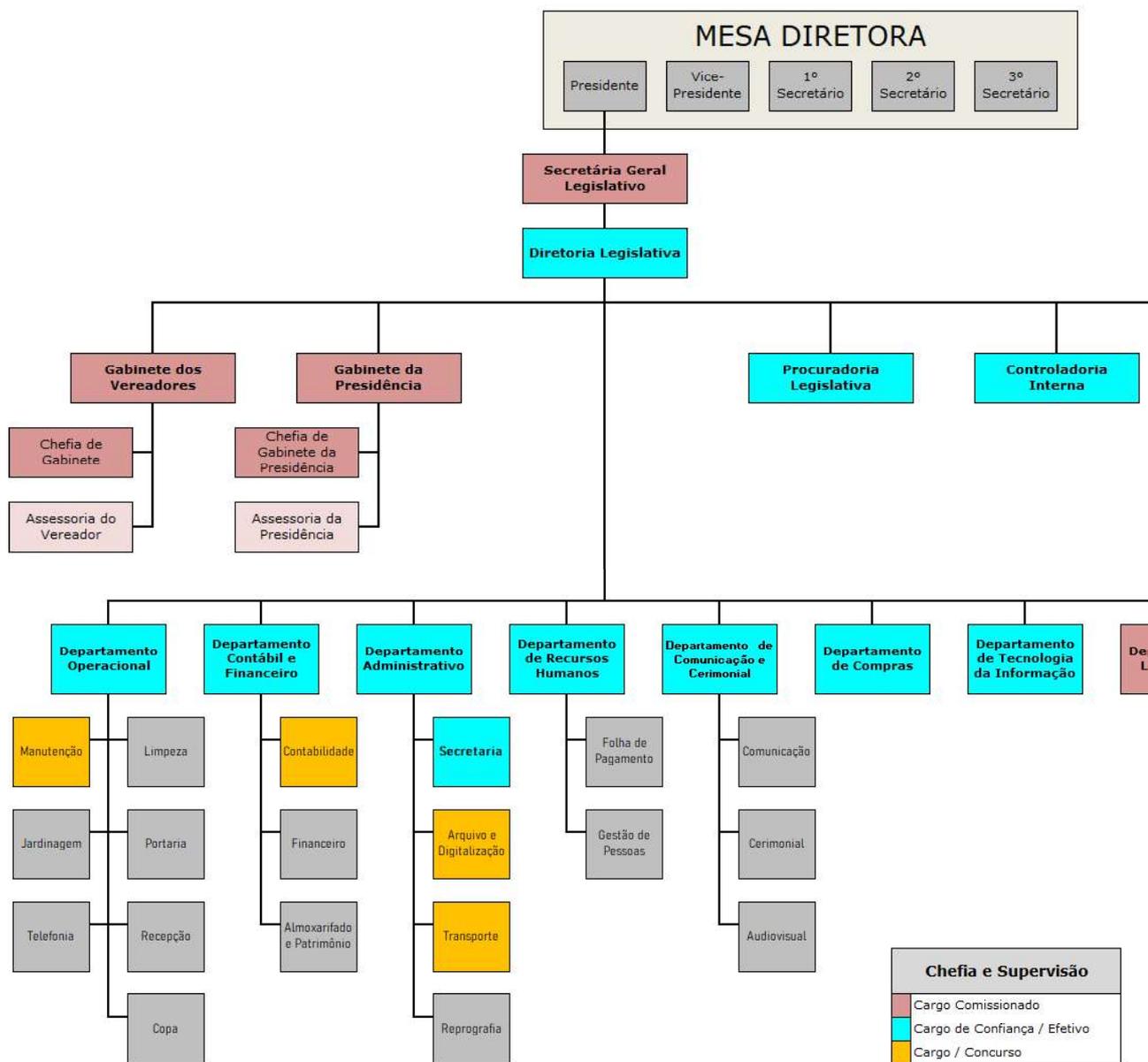
Câmara Municipal de Mauá, 17 de junho de 2025, 70ª da emancipação político-administrativa do Município.

**Vereador GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**  
**(JUNINHO GETÚLIO)**  
**PRESIDENTE**

Registrada na Diretoria Legislativa,  
afixada no quadro de avisos da  
Câmara e publicada no Diário Oficial  
do Município de Mauá.

**LUIZ CLÁUDIO DA SILVA**  
**Diretor Legislativo**

# ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE I



Documento assinado digitalmente por GETULIO BATISTA DE ANDRADE JUNIOR:28961044885 - 23/06/2025 14:40:37. Para verificar o documento, acesse o site: <http://consulta.camaramaua.sp.gov.br/documentos/autenticar> - DX8D-UNGH-TK1X-ZRX9

**ANEXO II - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS - QGCE,**  
**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS O**

SITUAÇÃO ANTERIOR - LEI 5271/2017				SITUAÇÃO		
Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Jorna
01	Economista	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Economia - CRE			
03	Técnico em Suporte de Informática	40	Ensino Médio - Técnico em Informática	03	Técnico em Suporte de Informática	40
03	Telefonista	30	Ensino Médio			
03	Procurador Legislativo	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	03	Procurador Legislativo	30
02	Auxiliar de Reprografia	40	Ensino Médio	02	Auxiliar de Reprografia	40
03	Taquígrafo	30	Ensino Médio	03	Taquígrafo	30
01	Técnico Legislativo em redação	40	Ensino Médio	01	Técnico Legislativo em Redação	40
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior em Relações Públicas	01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	40
01	Arquivista	40	Ensino Superior em Arquivologia	01	Arquivista	40
10	Auxiliar de Limpeza	40	Ensino Fundamental	10	Auxiliar de Limpeza	40

03	Copeira	40	Ensino Fundamental	03	Copeira	40
03	Recepcionista	40	Ensino Médio	03	Recepcionista	40
04	Porteiro	40	Ensino Fundamental	04	Porteiro	40
01	Jardineiro	40	Ensino Fundamental	01	Jardineiro	40
01	Contador Legislativo	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	Contador Legislativo	40
01	Técnico em Manutenção	40	Ensino Médio	01	Técnico em Manutenção	40
02	Motorista Legislativo	40	Ensino Médio e Habilitação como motorista profissional, categoria "B"	02	Motorista Legislativo	40
01	Assistente Legislativo de Imprensa	40	Ensino Médio	01	Assistente Legislativo de Imprensa	40
01	Auxiliar de Jardinagem	40	Ensino Fundamental	01	Auxiliar de Jardinagem	40
01	Assistente Legislativo das Comissões	40	Ensino Médio e noções básicas de informática	01	Assistente Legislativo das Comissões	40
01	Assistente Legislativo em Redação	40	Ensino Médio	01	Assistente Legislativo em Redação	40
31	Oficial Legislativo	40	Ensino Médio	31	Oficial Legislativo	40
01	Almoxarife	40	Ensino Médio	01	Almoxarife	40
				01	Controlador Interno	40

**ANEXO III - QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EFETIVOS - QEC**  
**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, DESTINADOS À EXT**

SITUAÇÃO ANTERIOR - LEI 5271/2017				SITUAÇÃO		
Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Jornada
02	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio e noções básicas em informática	02	Assistente Administrativo	40
01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade	01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	40
01	Motorista Mensageiro Executivo	40	Ensino Fundamental com experiência de 3 anos na área e CNH "B"	01	Motorista Mensageiro Executivo	40
01	Mensageiro Contínuo Administrativo	40	Ensino Médio	01	Mensageiro Contínuo Administrativo	40
02	Agente Executivo Administrativo	40	Ensino Médio com experiência de 1 ano na área	02	Agente Executivo Administrativo	40
02	Agente de Apoio Operacional	40	Ensino Fundamental com experiência de 1 ano na área			
01	Assistente Financeiro	40	Técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	01	Assistente Financeiro	40

01	Chefe de Transporte	40	Ensino Médio e CNH "B"	01	Chefe de Transporte	4
01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Superior	01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	4
07	Técnico Legislativo	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática	06	Técnico Legislativo	4
01	Líder de Manutenção	40	Ensino Médio	01	Líder de Manutenção	4
				03	Telefonista	3

**ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QFC**

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Jornada</b>	<b>Requisito mínimo p</b>
01	Encarregado de Secretaria	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Serviço de Suporte de Informática	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Compras	40	Ensino Superior
01	Secretário Parlamentar	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Operacional	40	Ensino Superior
01	Controlador Interno	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Adm
01	Chefe do Departamento Administrativo	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	40	Ensino Superior em Contabilidade e
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento de Comunicação e Cerimonial	40	Ensino Superior
01	Chefe da Escola do Parlamento	40	Ensino Superior
01	Diretor Legislativo	40	Ensino Superior
01	Procurador Chefe	30	Ensino Superior em Direito e inscrição na O

**ANEXO V - QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS - QUANTIDADE DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR - LEI 5271/2017				SITUAÇÃO ATUAL	
Quant.	Cargo	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo
23	Chefe de Gabinete	40	Ensino Superior	23	Chefe de Gabinete
01	Chefe de Gabinete da Presidência	40	Ensino Superior	01	Chefe de Gabinete da Presidência
01	Chefe do Departamento Legislativo	40	Ensino Superior	01	Chefe do Departamento Legislativo
01	Secretário Geral Legislativo	40	Ensino Superior	01	Secretário Geral Legislativo
02	Assessor de Relações Institucionais da Presidência	40	Ensino Superior	02	Assessor de Relações Institucionais da Presidência
01	Assessor de Imprensa da Presidência	40	Ensino Superior	01	Assessor de Imprensa da Presidência
02	Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência	40	Ensino Médio	02	Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência
01	Assessor Especial da Presidência	40	Ensino Superior	01	Assessor Especial da Presidência

27	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	40	Ensino Superior	27	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas
120	Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política	40	Ensino Superior ou Ensino Médio com experiência de, no mínimo, 1 ano na prática de atividade de gestão pública	51	Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política

## ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES ESPECIAIS - QFE

QUANTIDADE DE VAGAS	FUNÇÃO	DURAÇÃO
1 operador	Operador de Áudio e Vídeo	Permanente
1 autoridade	Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação	Permanente
1 fiscal para até 3 contratos	Fiscal de Contratos Grau de Complexidade 1	Enquanto durar o contrato
1 fiscal para até 2 contratos	Fiscal de Contratos Grau de Complexidade 2	Enquanto durar o contrato
1 fiscal por contrato	Fiscal de Contratos Grau de Complexidade 3	Enquanto durar o contrato
1 ouvidor	Ouvidor	Permanente
1 encarregado	Encarregado de LGPD	Permanente
5 membros	Membro de Equipe de Apoio (Processo Licitatório)	Permanente
3 membros	Membro de Comissão de Contratação (Processo Licitatório)	A Comissão somente será designada quando o processo de seleção pública for iniciado e a gratificação respectiva será devida apenas a partir do início do respectivo processo.
3 membros	Membro de Com. Especial para Acompanhamento dos Trabalhos relativos à Concurso Público	Da instauração do processo de seleção pública até o término dos trabalhos.
3 membros	Membro de Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos.	Permanente
3 membros por comissão	Membro de Comissão Sindicante e Processante	Durante todo o trâmite da sindicância ou processo disciplinar.
5 membros	Membro de Comissão de Avaliação de Desempenho	Enquanto houver Servidores em Estágio Probatório.
5 membros	Membro Comissão Permanente de Gestão da Carreira (CPGC)	Permanente
2 agentes	Agente de Contratação (Processo Licitatório) - PREGOEIRO	Permanente

## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS (QGCE) E DO QUADRO ESPECIAL DE CARGOS EFETIVOS (QECE)

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA
CBO: 5143-20
Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Responsável pela limpeza, manutenção e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal; Gerencia o controle de estoque dos materiais necessários para a limpeza, comunicando ao responsável a necessidade de reposição; Realiza atividades de limpeza em todas as áreas internas e externas, como pisos, vidros, sanitários e demais superfícies; Colabora para a promoção da higiene e bem-estar dos servidores e visitantes; Executa outras tarefas relacionadas à arrumação e limpeza conforme necessidade.
Principais Atribuições Detalhadas: 1. Limpeza, Manutenção e Conservação: realiza limpeza, manutenção e conservação do prédio e mobiliário da Câmara Municipal, garantindo um ambiente limpo, organizado e seguro para servidores e visitantes; 2. Controle de Estoque de Materiais de Limpeza: gerencia o controle de estoque dos materiais necessários para a limpeza, mantendo registros precisos e comunicando ao responsável a necessidade de reposição de forma oportuna; 3. Atividades de Limpeza Geral: realiza atividades de limpeza em todas as áreas internas e externas da instituição, incluindo pisos, vidros, sanitários, móveis e demais superfícies, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 4. Promoção da Higiene e Bem-Estar: colabora para a promoção da higiene e bem-estar dos servidores e visitantes, mantendo os ambientes limpos e organizados de acordo com os padrões estabelecidos; 5. Inspeção e Identificação de Necessidades: realiza inspeções periódicas nos ambientes da Câmara Municipal para identificar necessidades de limpeza, reparos ou manutenção, comunicando eventuais problemas ao setor responsável; 6. Descarte Adequado de Resíduos: garante o descarte adequado de resíduos gerados durante as atividades de limpeza, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para a separação e destinação correta dos materiais; 7. Cuidado com o Mobiliário e Equipamentos: zela pelo cuidado do mobiliário e equipamentos da instituição durante as atividades de limpeza, evitando danos e assegurando sua conservação e durabilidade; 8. Limpeza e Descarte de Lixo: coleta e descarta de forma apropriada todo o resíduo gerado na Câmara Municipal, realizando a separação entre materiais recicláveis e outros resíduos, além de trocar os sacos cheios por sacos novos e higienizados; 9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: AUXILIAR DE JARDINAGEM</b>
<b>CBO: 6220-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b>  Responsável pela conservação e limpeza do jardim, vasos e plantas, garantindo sua beleza e preservação; Executa a manutenção dos espaços verdes da instituição; Realiza tarefas de cuidado com as plantas, como rega, poda e adubação; Contribui para a criação de um ambiente agradável e bem cuidado, cumprindo as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para a manutenção dos espaços ajardinados.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conservação e limpeza do jardim: conserva e limpa o jardim, vasos e plantas, garantindo a sua beleza estética e preservação ao longo do tempo;</li> <li>2. Manutenção dos Espaços Verdes: executa a manutenção dos espaços verdes da instituição, incluindo áreas ajardinadas, canteiros, gramados e demais elementos paisagísticos;</li> <li>3. Cuidados com as Plantas: realiza tarefas de cuidado com as plantas, como rega adequada, poda para controle do crescimento e adubação para manutenção da saúde das plantas;</li> <li>4. Preservação da Beleza e Saúde das Plantas: assegura a preservação da beleza e saúde das plantas por meio de práticas adequadas de cuidado, observando seu desenvolvimento e realizando intervenções quando necessário;</li> <li>5. Cumprimento de Diretrizes da Câmara Municipal: cumpre as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal para a manutenção dos espaços ajardinados, seguindo padrões de qualidade e estética definidos pela instituição;</li> <li>6. Identificação e Controle de Pragas: identifica e controla pragas que possam afetar as plantas, adotando medidas preventivas ou corretivas para garantir a sua saúde e vitalidade;</li> <li>7. Manutenção da Ordem e Limpeza: mantém a ordem e a limpeza nos espaços ajardinados, removendo resíduos e detritos, e organizando os materiais de trabalho de forma adequada;</li> <li>8. Acompanhamento do Desenvolvimento das Plantas: acompanha o desenvolvimento das plantas ao longo do tempo, registrando observações relevantes e propondo ajustes nas práticas de cuidado conforme necessário;</li> <li>9. Colaboração com Outros Setores: colabora com outros setores da instituição, fornecendo suporte para eventos e atividades que envolvam os espaços ajardinados, e contribuindo para a integração e harmonia do ambiente institucional.</li> <li>10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</li> </ol>

<b>Cargo: COPEIRA</b>
<b>CBO: 5134-25</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b>

Responsável pela preparação e distribuição de café, lanches e afins aos funcionários e visitantes; Realiza a limpeza e mantém a organização da copa, utensílios e áreas adjacentes, garantindo um ambiente adequado para o consumo e armazenamento de alimentos e bebidas; Zela pela conservação dos materiais e móveis da copa; Executa outras atribuições pertinentes à área conforme necessidade.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Preparação e Distribuição de Café, lanches e afins: prepara e distribui café, lanches e outros itens alimentícios aos funcionários e visitantes, assegurando que estejam disponíveis de acordo com os horários e demandas;
2. Limpeza e Organização da Copa: realiza a limpeza e mantém a organização da copa, dos utensílios e das áreas adjacentes, garantindo um ambiente higiênico e agradável para o consumo e armazenamento de alimentos e bebidas;
3. Conservação de Materiais e Móveis: zela pela conservação dos materiais e móveis da copa, realizando a manutenção preventiva quando necessário e comunicando eventuais necessidades de reparo ou substituição;
4. Higiene e Segurança Alimentar: observa e mantém os padrões de higiene e segurança alimentar durante o manuseio, preparo e armazenamento dos alimentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos;
5. Atendimento Cortês aos Servidores e Visitantes: presta um atendimento cortês e prestativo aos usuários da copa, respondendo às solicitações de forma rápida e eficiente e garantindo a satisfação dos servidores e visitantes;
6. Controle de Estoque e Abastecimento: controla o estoque de alimentos, bebidas e materiais de consumo da copa, solicitando reposições conforme necessário e evitando desperdícios;
7. Descarte Adequado de Resíduos: realiza o descarte adequado de resíduos gerados na copa, seguindo as orientações de separação e destinação dos materiais recicláveis e orgânicos;
8. Colaboração com Outros Setores: colabora com outros setores da instituição, fornecendo apoio para eventos e reuniões que envolvam a utilização da copa, quando solicitado, contribuindo para a integração e harmonia do ambiente de trabalho;
9. Comunicação de Ocorrências: comunica eventuais ocorrências relacionadas à copa, como quebras, danos ou problemas de funcionamento de equipamentos;
10. Adaptação a Novas Demandas: fica à disposição para executar outras atribuições pertinentes à área conforme necessidade, demonstrando flexibilidade e disposição para colaborar com as demandas da instituição;
11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: PORTEIRO**

**CBO: 5174**

**Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental**

**Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais**

**Atribuições Sumárias:**

Monitora a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias; Orienta o público sobre a circulação interna; Colabora com a equipe de segurança, sendo ponto focal para informações e direcionamento; Contribui para um ambiente organizado e seguro

na instituição; Controla a entrada e saída de servidores e vereadores; Executa tarefas inerentes ao setor para assegurar o bom funcionamento das atividades.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Monitoramento de Entrada e Saída de Pessoas, Veículos e Mercadorias: monitora o acesso de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da instituição, garantindo a segurança e o controle adequado;
2. Orientação do Público sobre Circulação Interna: orienta o público sobre os a circulação interna da instituição, fornecendo informações relevantes e direcionamento quando necessário;
3. Colaboração com a Equipe de Segurança: colabora com a equipe de segurança, atuando como ponto focal para informações e direcionamentos, visando manter a integridade e a ordem no ambiente de trabalho;
4. Contribuição para um Ambiente Organizado e Seguro: contribui para a manutenção de um ambiente organizado e seguro na instituição, adotando medidas preventivas e atuando proativamente na identificação e resolução de possíveis riscos;
5. Controle de Entrada e Saída de Servidores e Vereadores: controla a entrada e saída de servidores e vereadores, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela instituição;
6. Registro e Documentação de Ocorrências: registra e documenta ocorrências relacionadas ao controle de acesso, fornecendo informações precisas para análise e tomada de decisões.
7. Atualização de Procedimentos de Segurança: colabora na atualização e implementação de procedimentos de segurança, sugerindo melhorias e participando de treinamentos para manter-se atualizado sobre as melhores práticas da área;
8. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: JARDINEIRO</b>
<b>CBO: 6220-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Fundamental</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Realiza plantio, poda e cuidado com plantas e flores em áreas públicas, manutenção de gramados e jardins; Identifica e controla pragas, supervisiona irrigação e colabora em projetos paisagísticos; Zela pela conservação de equipamentos, ferramentas e insumos, contribuindo para a qualidade estética e ambiental do ambiente municipal.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Plantio, Poda e Cuidado com Plantas e Flores: realiza o plantio, poda e cuidado adequado com plantas e flores em áreas públicas da Câmara, visando manter sua beleza e saúde; 2. Manutenção de Gramados e Jardins: realiza a manutenção regular de gramados e jardins, cortando a grama, aparando arbustos e removendo ervas daninhas para manter a área limpa e bem cuidada; 3. Identificação e Controle de pragas: identifica pragas e doenças que possam afetar as plantas e flores, implementando medidas de controle e prevenção adequadas para garantir sua saúde e vitalidade;

4. Supervisão da Irrigação: supervisiona o sistema de irrigação das áreas verdes, garantindo que as plantas recebam a quantidade adequada de água para seu desenvolvimento saudável;
5. Colaboração em Projetos Paisagísticos: colabora em projetos paisagísticos, seguindo orientações e contribuindo com sugestões para a criação e manutenção de espaços verdes atrativos e funcionais;
6. Conservação de Equipamentos e Ferramentas: zela pela conservação de equipamentos, ferramentas e insumos utilizados na jardinagem, realizando a limpeza, manutenção preventiva e guarda adequada dos mesmos;
7. Manejo Sustentável de Resíduos Orgânicos: realiza o manejo sustentável de resíduos orgânicos provenientes da jardinagem, como folhas secas e podas, contribuindo para a compostagem e redução do impacto ambiental;
8. Acompanhamento de Floração e Frutificação: acompanha o ciclo de floração e frutificação das plantas e árvores, garantindo que recebam os cuidados necessários em cada fase do seu desenvolvimento;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: AUXILIAR DE REPROGRAFIA</b>
<b>CBO: 4151-30</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Médio</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b>  Opera equipamentos de reprografia para a reprodução eficiente de documentos dos serviços administrativos da Câmara e dos gabinetes dos vereadores, garantindo a comunicação institucional necessária para as atividades na Câmara Municipal.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operação de Equipamentos de Reprografia: opera os equipamentos de reprografia, como impressoras, copiadoras e scanners, garantindo sua correta utilização;</li> <li>2. Reprodução Eficiente de Documentos Legislativos: realiza a reprodução eficiente de documentos necessários aos serviços administrativos da Câmara e dos gabinetes dos vereadores, mediante requisição, assegurando a qualidade e integridade dos materiais reproduzidos;</li> <li>3. Garantia da Comunicação Institucional: contribui para a comunicação institucional da Câmara Municipal, reproduzindo documentos necessários para a divulgação de informações e atividades legislativas, quando solicitados pelo superior;</li> <li>4. Controle de Qualidade dos Documentos Reproduzidos: realiza o controle de qualidade dos documentos reproduzidos, verificando a legibilidade, clareza e integridade das cópias produzidas;</li> <li>5. Atendimento a Demandas Urgentes: atende a demandas urgentes de reprodução de documentos, priorizando os materiais de maior relevância e prazos mais apertados;</li> <li>6. Controle de Estoques de Suprimentos: controla os estoques de suprimentos necessários para a operação dos equipamentos de reprografia, solicitando reposição quando necessário;</li> <li>7. Cumprimento de Normas de Segurança: cumpre as normas de segurança relacionadas à operação dos equipamentos de reprografia, garantindo a integridade</li> </ol>

física dos usuários e o bom funcionamento dos equipamentos;

8. Registro e Documentação de Atividades: registra e documenta as atividades relacionadas à reprodução de documentos, mantendo registros atualizados para controle e prestação de contas;

9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: RECEPCIONISTA</b>
CBO: 4221-05
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Recepciona o público; Zela pela manutenção da ordem na recepção e pelos registros atualizados dos visitantes; Atende às necessidades comunicativas da instituição. Principais Atribuições Detalhadas: 1. Recepção e Atendimento ao Público: recepciona visitantes com cortesia e profissionalismo, fornecendo informações, orientações e lidando com consultas, reclamações ou preocupações de forma educada e eficaz, encaminhando, quando necessário, para o setor ou pessoa responsável; 2. Manutenção da Ordem na Recepção: mantém a ordem e a organização na área de recepção, garantindo um ambiente acolhedor e profissional para os visitantes da Câmara Municipal; 3. Registros dos visitantes: zela por organizar e manter os registros dos visitantes atualizados de forma adequada e precisa; 4. Colaboração e Comunicação Interna: colabora com outros servidores e setores para assegurar um fluxo eficiente de informações e solicitações, contribuindo para a implementação de melhorias; 5. Colaboração para a Imagem Institucional: colabora para a construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, fornecendo um atendimento de qualidade e transmitindo uma imagem profissional e acolhedora da Câmara Municipal; 6. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO</b>
CBO: 5143
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
Atribuições Sumárias: Executa e acompanha os serviços de manutenção geral da Câmara Municipal; Realiza atividades inerentes à área de manutenção e conservação das instalações; Executa ações preventivas e corretivas de manutenção e pequenos reparos nas áreas de alvenaria, marcenaria, pintura, elétrica e hidráulica; Monitora o pleno funcionamento e conservação das instalações; Atende às demandas da instituição na conformidade dos protocolos operacionais.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Inspeção e Manutenção de Instalações Elétricas: realiza inspeções regulares em instalações elétricas, identificando e corrigindo falhas para garantir a segurança dos ambientes municipais;
2. Reparos em Sistemas Hidráulicos: soluciona problemas em sistemas hidráulicos, consertando vazamentos e garantindo o adequado funcionamento das redes de água e esgoto;
3. Pintura e Conservação do Edifício: encarregado de manter a estética e integridade do edifício da Câmara Municipal, aplicando pinturas e realizando reparos necessários de pequeno porte;
4. Monitoramento da Manutenção de Equipamentos de Climatização: realiza o monitoramento dos equipamentos de climatização, zelando pelo bom funcionamento, verificando e registrando os eventuais defeitos e reparos a serem realizados pela empresa contratada, para proporcionar ambientes confortáveis aos usuários;
5. Reparos em Mobiliário Urbano: executa reparos em bancos, postes e outros elementos do mobiliário urbano, assegurando a funcionalidade e segurança desses itens;
6. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: coleta e realiza a disposição adequada de resíduos sólidos provenientes das atividades de manutenção, contribuindo para a preservação ambiental;
7. Supervisão de Contratos de Manutenção Externa: coordena atividades de empresas contratadas para serviços específicos, assegurando que os padrões de qualidade sejam atendidos;
8. Atendimento a Demandas Emergenciais: responde prontamente a chamados de emergência, solucionando problemas críticos que possam afetar a operação regular das instalações da Câmara Municipal;
9. Registro e Documentação de Manutenções Realizadas: mantém registros precisos de todas as intervenções realizadas, facilitando a análise de históricos e auxiliando em futuras decisões de manutenção;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: MOTORISTA LEGISLATIVO</b>
<b>CBO: 7823-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e Habilitação como Motorista profissional, categoria “B”</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Conduz veículos oficiais da Câmara de acordo com a habilitação exigida; Transporta servidores para compromissos oficiais, sessões legislativas e audiências de forma segura e eficiente; Faz o transporte de materiais e documentos quando solicitado; Zela pela manutenção e limpeza dos veículos e fica disponível para viagens quando necessário; Planeja e preenche formulários oficiais de controle de uso do veículo.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. <b>Condução Responsável dos Veículos Oficiais:</b> conduz veículos oficiais da Câmara Municipal de acordo com as normas de trânsito e procedimentos estabelecidos;

2. Transporte Seguro e Eficiente: Transporta servidores para compromissos oficiais de forma segura e eficiente, bem como faz o transporte de materiais e documentos entre a Câmara e órgãos externos quando solicitados pelo superior imediato;
3. Manutenção Preventiva dos Veículos: zela pela manutenção dos veículos, realizando verificações regulares de óleo, água, pneus e demais componentes mecânicos e comunica imediatamente eventuais avarias, problemas mecânicos ou de segurança dos veículos ao responsável;
4. Limpeza e Conservação dos Veículos Oficiais: responsabiliza-se pela limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os em condições adequadas de apresentação;
6. Planejamento Estratégico de Rotas: planeja rotas alternativas quando necessário, levando em consideração condições de tráfego e possíveis obstáculos no percurso;
7. Disponibilidade para Viagens e Compromissos: fica à disposição para viagens e compromissos quando solicitado, demonstrando flexibilidade e disponibilidade para atender às demandas da Câmara Municipal;
8. Registro Preciso de Dados de Uso dos Veículos: registra adequadamente a quilometragem percorrida preenchendo relatórios oficiais conforme as políticas internas estabelecidas;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO</b>
CBO: 3514-25
Requisitos para Ingresso: Ensino Médio
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
<p>Atribuições Sumárias:</p> <p>Atua nos trabalhos administrativos e legislativos; Redige documentos oficiais, organiza expedientes e presta assistência em sessões legislativas; Acompanha processos legislativos e mantém registros; Controla estoque de insumos necessários para a reprodução de documentos e contribui na organização e arquivo de cópias, promovendo eficiência na Câmara Municipal;</p> <p>Principais Atribuições Detalhadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atuação nos Trabalhos Administrativos e Legislativos: atua nos trabalhos administrativos e legislativos, colaborando no funcionamento geral Câmara Municipal;</li> <li>2. Redação de Documentos Oficiais: redige diversos tipos de documentos oficiais, tais como relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviços, comunicados e correspondências em geral, seguindo os padrões e normas estabelecidos pela legislação municipal;</li> <li>3. Organização de Expedientes: organiza os documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal, mantendo um sistema eficiente de arquivamento e controle;</li> <li>4. Assistência em Sessões Legislativas: colabora com a organização da logística e presta suporte durante as sessões legislativas, auxiliando na preparação da pauta e no registro das deliberações ocorridas em plenário;</li> <li>5. Acompanhamento de Processos Legislativos: acompanha o trâmite dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas, mantendo-se</li> </ol>

atualizado sobre o status de cada processo;

6. Controle de Estoque e Organização de Arquivos: controla o estoque de insumos necessários para a reprodução de documentos, bem como contribui na organização e arquivamento de cópias, visando garantir a eficiência e a disponibilidade dos recursos na Câmara Municipal;

7. Eficiência e Transparência: colabora para a eficiência e transparência operacional e dos processos legislativos, auxiliando para que os procedimentos sejam realizados de forma adequada, organizada e precisa e em conformidade com a legislação vigente;

8. Procedimentos complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: ALMOXARIFE**

**CBO: 4141-05**

**Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e noções básicas de Informática**

**Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais**

**Atribuições Sumárias:**

Recebe, confere e armazena itens conforme documentos de compra; Registra notas fiscais, encaminha documentos para pagamento e elabora estatísticas de consumo; Mantém estoque atualizado, realiza inventário anual, garantindo qualidade; Adequa as instalações para movimentação de materiais; Contribui nas diretrizes de estoque e comunica reposições; Auxilia o Departamento de Compras e o setor de Patrimônio; Executa outras tarefas inerentes ao setor, visando eficiência operacional e financeira da Câmara Municipal.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Recebimento de Materiais: recebe e verifica a conformidade dos materiais conforme as ordens de compra e notas fiscais, registrando a entrada dos itens no sistema de controle de estoque;
2. Conferência e Armazenamento: confere e armazena os materiais físicos recebidos conforme as normas e procedimentos de organização estabelecidos, visando assegurar a integridade e qualidade dos itens;
3. Registro de Documentos: efetua o registro das notas fiscais e outros documentos pertinentes ao recebimento dos materiais, encaminhando-os ao setor responsável pelo pagamento;
4. Elaboração de Estatísticas: coleta e analisa os dados referentes ao consumo de materiais e elabora estatísticas e relatórios periódicos sobre a movimentação de estoque;
5. Gestão de Estoque: mantém o estoque atualizado mediante o registro de entradas e saídas de materiais e realiza inventário anual para prevenir perdas, assegurar a precisão do estoque e identificar possíveis discrepâncias;
6. Manutenção das Instalações: adequa as instalações do almoxarifado para a movimentação eficiente dos materiais e zela pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, conforme os padrões de segurança e saúde ocupacional;
7. Planejamento de Reposição: estabelece ajustes, melhorias e diretrizes para o estoque e comunica ao setor responsável a necessidade de reposição, assegurando o abastecimento adequado;

8. Eficiência Operacional e Financeira: contribui para a eficiência operacional e financeira do setor, buscando otimizar processos e reduzir custos sempre que possível;

9. Auxílio em Compras: presta auxílio ao Departamento de Compras da Câmara Municipal, auxiliando na pesquisa de preços, na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e Termos de Referências para a aquisição de bens de consumo de uso geral, bem como para aquisição de bens permanentes.

10. Controle dos Bens Patrimoniais: auxilia o setor de Patrimônio na promoção de medidas necessárias para a gestão do patrimônio, controla os bens patrimoniais avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos e colabora na realização dos inventários periódicos.

11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE IMPRENSA</b>
<b>CBO: 3548-25</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Médio</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Elabora e divulga comunicados, notas e materiais informativos para veiculação na imprensa; Auxilia no gerenciamento de políticas públicas de comunicação; Atualiza o portal da Câmara na internet, promovendo transparência e visibilidade das ações legislativas; Presta suporte na organização de sessões solenes e de eventos oficiais, promovidas pela Câmara; Executa outras tarefas inerentes à área de comunicação, contribuindo para fortalecer a imagem e a prestação de contas da Câmara Municipal.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. <b>Elaboração e Divulgação de Comunicados, Notas e Materiais Informativos:</b> elabora e divulga comunicados, notas e materiais informativos destinados à imprensa, com o objetivo de comunicar de forma eficaz as ações e decisões da Câmara; 2. <b>Assistência no Gerenciamento de Políticas Públicas de Comunicação:</b> auxilia no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara; 3. <b>Atualização do Portal da Câmara na Internet:</b> mantém o portal da Câmara na internet atualizado com informações relevantes e de interesse público, garantindo transparência e acessibilidade; 4. <b>Suporte na Organização de Sessões Solenes:</b> presta suporte na organização de sessões solenes e de eventos oficiais, promovidas pela Câmara, assegurando uma eficiente interação entre a instituição e os meios de comunicação; 5. <b>Produção de Materiais de Divulgação:</b> produz materiais de divulgação, como banners, panfletos e vídeos institucionais, para promover as atividades e iniciativas da Câmara Municipal; 6. <b>Assessoria de Comunicação Interna:</b> presta assessoria de comunicação interna, garantindo que os servidores estejam informados sobre as atividades e decisões da instituição; 7. <b>Gestão de Crises de Comunicação:</b> colabora na gestão de crises de comunicação,

respondendo de forma rápida e eficaz a situações adversas e mantendo a credibilidade da instituição;

8. Contribuição para a Imagem e Prestação de Contas da Câmara: contribui para fortalecer a imagem e a prestação de contas da Câmara Municipal, promovendo uma comunicação transparente, eficiente e alinhada aos valores e objetivos da instituição;

9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO EM REDAÇÃO**

CBO: 2611-20

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Presta suporte na redação e auxilia na revisão de proposições legislativas; Auxilia na revisão de matérias legislativas, quando necessário; Acompanha as demandas dos gabinetes referentes às proposições legislativas e, assessora no cumprimento dos prazos estabelecidos; Executa outras tarefas inerentes ao setor, contribuindo para o eficiente funcionamento da legislação municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Redação e Revisão de Proposições Legislativas: presta suporte na redação e auxilia na revisão de proposições legislativas, conforme procedimentos estabelecidos;

2. Revisão de Matérias Legislativas: auxilia na revisão de matérias legislativas, sob orientações superiores, quando necessário;

3. Apoio aos Vereadores na Redação de Proposições: presta apoio aos gabinetes dos vereadores na redação de projetos de lei, requerimentos e outras proposições legislativas;

4. Acompanhamento de Demandas dos Gabinetes: colabora com as demandas dos gabinetes dos vereadores, referentes à redação e revisão de proposições legislativas;

5. Cumprimento de Prazos Estabelecidos: assessora no cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de proposições legislativas, auxiliando no funcionamento eficiente do processo legislativo;

6. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: situa-se com as atualizações sobre a legislação e normas vigentes, garantindo conhecimento para a correta redação de proposições legislativas;

7. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: situa-se sobre atualizações da legislação e normas vigentes, buscando conhecimento constante para aplicação correta das regras e procedimentos na redação de proposições legislativas;

7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO DAS COMISSÕES**

CBO: 1114-15

Requisitos para Ingresso: Ensino Médio e noções básicas de Informática

<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b> Organiza reuniões, elabora pautas, redige atas, presta suporte na análise de projetos de lei e facilita a comunicação interna entre os membros das comissões; Responsável pela coleta e organização de documentos relacionados aos trabalhos das comissões, assegurando eficiência e transparência nos processos de análise legislativa.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organização de Reuniões: organiza as reuniões das comissões, agendando horários, reservando espaços e providenciando os recursos necessários;</li> <li>2. Elaboração de Pautas: elabora as pautas das reuniões, listando os temas a serem discutidos e os projetos de lei a serem analisados, seguindo as demandas e prioridades estabelecidas;</li> <li>3. Redação de Atas: redige as atas das reuniões, registrando as discussões, deliberações e decisões tomadas durante os encontros das comissões, garantindo o registro fiel dos acontecimentos;</li> <li>4. Suporte na Análise de Projetos de Lei: presta suporte na análise de projetos de lei em tramitação nas comissões, realizando levantamento de informações, pareceres técnicos e subsídios para embasar as discussões;</li> <li>5. Facilitação da Comunicação Interna: facilita a comunicação interna entre os membros das comissões, mantendo-os informados sobre os assuntos em pauta, agendando reuniões e promovendo a troca de informações;</li> <li>6. Coleta e Organização de Documentos: coleta e organiza documentos relacionados aos trabalhos das comissões, como projetos de lei, pareceres, emendas e relatórios, garantindo sua disponibilidade e acessibilidade;</li> <li>7. Assegurar Eficiência nos Processos: assegura a eficiência nos processos de análise legislativa das comissões, acompanhando o fluxo de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;</li> <li>8. Transparência nos Processos: zela pela transparência nos processos de análise legislativa, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma clara, objetiva e em conformidade com as normas internas e legislação vigente;</li> <li>9. Apoio nas Audiências Públicas: oferece apoio logístico e organizacional nas audiências públicas realizadas pelas comissões, garantindo a adequada preparação desses eventos democráticos;</li> <li>10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</li> </ol>

<b>Cargo: TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA</b>
<b>CBO: 3171, 3172 e 3132-20</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Médio – Técnico em Informática</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b> Oferece suporte técnico aos usuários, administra redes e servidores, instala e atualiza softwares; Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e implementa medidas de segurança da informação; Colabora no desenvolvimento e atualização de websites e sistemas da Câmara, garantindo eficiência e integridade dos recursos tecnológicos para suportar atividades legislativas e administrativas.</p>

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Suporte Técnico aos Usuários: presta suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal, solucionando problemas relacionados a hardware, software e redes de computadores;
2. Administração de Redes e Servidores: administra redes de computadores e servidores da Câmara Municipal, garantindo sua estabilidade, segurança e eficiência operacional;
3. Instalação e Atualização de Softwares: instala e atualiza softwares nos equipamentos da instituição, assegurando que estejam sempre atualizados e funcionando corretamente;
4. Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos: realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e periféricos, visando garantir seu bom funcionamento e prolongar sua vida útil;
5. Implementação de Medidas de Segurança da Informação: implementa medidas de segurança da informação, como políticas de acesso, firewalls e antivírus, para proteger os sistemas e dados da Câmara Municipal contra ameaças cibernéticas;
6. Desenvolvimento e Atualização de Websites e Sistemas: colabora no desenvolvimento e atualização de websites e sistemas da Câmara Municipal, garantindo sua eficiência e integridade para suportar as atividades legislativas e administrativas; realiza especificações para aquisição de sistemas de informática, equipamentos de informática, de segurança patrimonial e de telefonia móvel;
7. Backup e Recuperação de Dados: realiza procedimentos de backup e recuperação de dados regularmente, garantindo a segurança e disponibilidade das informações importantes para a instituição;
8. Treinamento de Usuários: realiza treinamentos para os usuários da Câmara Municipal, capacitando-os no uso adequado dos recursos tecnológicos disponíveis e disseminando boas práticas de segurança da informação;
9. Gestão de Licenças de Software: realiza a gestão de licenças de software da instituição, garantindo sua conformidade com as políticas de licenciamento e evitando violações de direitos autorais;
10. Acompanhamento de Tendências Tecnológicas: mantém-se atualizado sobre as tendências e novidades do mundo da tecnologia da informação, propondo e implementando soluções inovadoras que possam agregar valor aos processos da Câmara Municipal;
11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO EM REDAÇÃO**

**CBO: 2615-30**

**Requisitos para Ingresso: Ensino Médio**

**Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais**

**Atribuições Sumárias:**

Orienta, redige e revisa as proposições legislativas, encaminhadas pelos Gabinetes;  
Elabora e revisa documentos atinentes à rotina do setor sob orientações superiores;  
Presta suporte aos vereadores na elaboração de proposições e em redação de matérias

legislativas, quando necessário; Executa outras tarefas inerentes ao setor, contribuindo para o eficiente funcionamento da legislação municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Orientação, Redação e Revisão de Proposituras Legislativas: orienta, redige e efetua a revisão de proposições legislativas, encaminhadas pelos gabinetes, garantindo que estejam elaboradas de forma clara, precisa e em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos;
2. Elaboração e Revisão de Documentos Sob Orientações Superiores: elabora e efetua a revisão de documentos diversos concernentes à rotina do setor, sob orientações superiores, assegurando a correção gramatical, ortográfica e a consistência das informações apresentadas;
3. Suporte aos Vereadores na Elaboração de Proposituras: presta suporte aos vereadores na elaboração de proposições, oferecendo orientações técnicas para o desenvolvimento de projetos de lei, requerimentos e outros documentos legislativos;
4. Redação de Matérias Legislativas: colabora na redação e revisão de matérias legislativas, quando necessário, sob orientações superiores;
5. Acompanhamento de Demandas dos Gabinetes: atende às demandas dos gabinetes dos vereadores, garantindo agilidade e eficiência no atendimento às solicitações de produção e revisão de documentos legislativos;
6. Cumprimento de Prazos Estabelecidos: cumpre rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega de documentos e proposições legislativas, garantindo o funcionamento fluido e eficiente do processo legislativo;
7. Atualização sobre Legislação e Normas Vigentes: mantém-se atualizado sobre a legislação e normas vigentes, buscando conhecimento constante para aplicação correta das regras e procedimentos na redação de proposições legislativas;
8. Participação em Atividades de Capacitação: participa de atividades de capacitação e treinamento, visando aprimorar suas habilidades técnicas e legislativas, e contribuindo para a melhoria contínua dos processos de redação legislativa;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: TAQUÍGRAFO</b>
<b>CBO: 3515-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Médio</b>
<b>Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Responsabiliza-se por capturar de forma rápida e precisa através da utilização de técnicas de taquigrafia, as falas durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e, quando convocados, em reuniões e demais atos/atividades; Realiza tradução, revisão e edição dos registros taquigráficos para garantir precisão e clareza; Prepara atas taquigráficas oficiais e disponibiliza esses registros para consulta pública; Mantém atualizado os registros de votações e procedimentos, através das atas, contribuindo para a transparência nas atividades da Câmara Municipal.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Captura Rápida e Precisa das Falas: captura as falas com rapidez e precisão, utilizando técnicas de taquigrafia durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes,

- audiências públicas e, quando convocados, em reuniões e demais atos/atividades;
2. Transcrição Fiel e Precisa dos Debates: transcreve as intervenções e debates ocorridos quando em atividade da função, garantindo a fidelidade ao discurso original nas atas produzidas;
  3. Tradução e Revisão para Clareza e Precisão: realiza a tradução e revisão dos registros taquigráficos e garante a clareza e precisão das informações;
  4. Elaboração de Súmulas Oficiais: elabora súmulas oficiais, contendo o resumo das deliberações ocorridas em cada sessão legislativa;
  5. Zelo pela Integridade e Confidencialidade: zela pela integridade e confidencialidade das informações registradas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos registros taquigráficos;
  6. Contribuição para Transparência Legislativa: contribui para a transparência das atividades legislativas, produzindo e disponibilizando para consulta pública, súmulas e atas oficiais contendo registro de debates e votações;
  7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: ARQUIVISTA</b>
<b>CBO: 2613-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Arquivologia</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Planeja, organiza e executa os serviços de arquivo da Câmara, incluindo processos documentais e informativos; Coordena a identificação de espécies documentais e automatização de arquivos; Realiza classificação, arranjo e descrição de documentos, implementando medidas de conservação; Apoia as rotinas administrativas, elabora documentos técnicos, gerencia e autentica as tramitações e reproduções dos documentos, auxiliando nas atividades de consultas; Executa outras tarefas sob orientação superior, contribuindo para eficiência na gestão documental da instituição.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Planejamento, Organização e Execução de Serviços de Arquivo: planeja, organiza e executa os serviços relacionados ao arquivo da Câmara Municipal, garantindo a correta gestão e preservação dos documentos; 2. Coordenação da Identificação de Espécies Documentais: coordena a identificação e categorização das espécies documentais, estabelecendo critérios para sua classificação e organização adequada, realizando a classificação, o arranjo e a descrição dos documentos, seguindo padrões e normas arquivísticas para facilitar sua localização e consulta; 3. Automatização de Arquivos: implementa sistemas e tecnologias para a automatização dos processos de arquivamento, facilitando o acesso e a recuperação das informações; 4. Implementação de Medidas de Conservação: implementa medidas de conservação preventiva para proteger os documentos contra deterioração física e garantir sua preservação a longo prazo; 5. Gestão de Documentos Informativos: gerencia documentos informativos, como relatórios, atas e comunicados, assegurando sua correta organização e disponibilidade

<p>para consulta;</p> <p>6. Desenvolvimento de Políticas de Gestão Documental: contribui para o desenvolvimento de políticas e diretrizes de gestão documental, estabelecendo procedimentos padronizados para o tratamento e o arquivamento de documentos;</p> <p>7. Capacitação e Treinamento: promove a capacitação e o treinamento de servidores sobre boas práticas de gestão documental, visando garantir a adesão e a aplicação dos procedimentos estabelecidos;</p> <p>8. Auditoria e Monitoramento: realiza auditorias e monitoramento periódico dos arquivos, verificando a conformidade com as políticas e normas estabelecidas e propondo ajustes quando necessário;</p> <p>9. Apoio às rotinas administrativas: apoia as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação, classificação e avaliação de documentos arquivísticos;</p> <p>10. Elaboração de documentos técnicos: elabora pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e promove trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;</p> <p>11. Gerenciamento da tramitação: realiza e gerencia empréstimos de documentos/acervos;</p> <p>12. Garantia da autenticidade: autentica reprodução de documentos de arquivo;</p> <p>13. Atendimento aos usuários: atende usuários e servidores, e auxilia nas atividades de consulta;</p> <p>14. Apoio técnico ao corpo administrativo: instrui e examina documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;</p> <p>15. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</p>
--

<b>Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL</b>
<b>CBO: 3548-25</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Relações Públicas</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b></p> <p>Organiza Sessões Solenes, garantindo o cumprimento das normas cerimoniais; Presta assistência em Cerimonial Público; Gerencia anúncios e informativos em diversas mídias, inclusive nas redes sociais da Câmara Municipal; e atualiza o Portal da Câmara; Gerencia comunicação visual interna e externa; Desempenha outras atribuições correlatas, contribuindo para a eficácia e visibilidade das atividades legislativas.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <p>1. Organização de Sessões Solenes: organiza as sessões solenes da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial público e de protocolo;</p> <p>2. Assistência em Cerimonial Público: presta suporte e assistência para organização e execução de eventos oficiais diversos da instituição;</p> <p>3. Gestão de Anúncios e Informativos: promove a produção e divulgação de anúncios</p>

<p>e informativos em diversas mídias, garantindo a precisão e a adequação das informações divulgadas;</p> <p>4. Gestão da Comunicação: gerencia a presença da Câmara Municipal em mídias, inclusive redes sociais, desenvolvendo estratégias de comunicação para engajamento do público e disseminação de informações relevantes a serem aplicadas por equipe própria ou contratada;</p> <p>5. Atualização do Portal da Câmara: atualiza o conteúdo do portal online da Câmara Municipal, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis ao público;</p> <p>6. Gestão da Comunicação Visual: gerencia a comunicação visual interna e externa da instituição, assegurando a consistência e a adequação dos elementos utilizados;</p> <p>7. Desenvolvimento de Ações de Comunicação Institucional: desenvolve ações de comunicação Institucional para promover a visibilidade e a imagem da Câmara Municipal perante a comunidade;</p> <p>8. Gestão de Crises de Comunicação: atua na gestão de crises de comunicação, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de comunicação para lidar com situações adversas de forma eficaz;</p> <p>9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</p>
---

<b>Cargo: CONTADOR LEGISLATIVO</b>
<b>CBO: 2522-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<p><b>Atribuições Sumárias:</b>  Elabora e analisa demonstrativos contábeis, coordena o processo de prestação de contas e executa orçamento, acompanhando despesas; Orienta gestores sobre normas contábeis, prepara relatórios para órgãos de controle externo, colabora na elaboração de balanços e garante conformidade das práticas contábeis com a legislação vigente; Assegura transparência e eficiência financeira na Câmara Municipal.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração e Análise de Demonstrativos Contábeis: prepara e revisa balanços, demonstrações financeiras periódicas e de resultados, e demais relatórios contábeis para garantir sua precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis;</li> <li>2. Coordenação do Processo de Prestação de Contas: gerencia o processo de prestação de contas, garantindo que todas as transações financeiras sejam devidamente registradas e documentadas;</li> <li>3. Execução Orçamentária e Acompanhamento de Despesas: monitora a execução do orçamento da Câmara Municipal, acompanhando as despesas e identificando eventuais desvios orçamentários;</li> <li>4. Orientação sobre Normas Contábeis: presta orientação aos gestores e demais servidores sobre as normas contábeis vigentes, esclarecendo dúvidas e promovendo a</li> </ol>

<p>conformidade com os padrões estabelecidos;</p> <p>5. Preparação de Relatórios para Órgãos de Controle Externo: elabora relatórios contábeis e financeiros para órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e auditorias externas, garantindo a transparência e a conformidade das informações;</p> <p>6. Garantia da Conformidade das Práticas Contábeis: assegura que as práticas contábeis adotadas estejam em conformidade com a legislação vigente, realizando revisões periódicas e implementando ajustes necessários;</p> <p>7. Assegurar Transparência Financeira: promove a transparência nas atividades financeiras da Câmara Municipal, divulgando informações relevantes de forma acessível e compreensível ao público em geral;</p> <p>8. Promoção da Eficiência Financeira: busca constantemente melhorias nos processos financeiros da instituição, visando otimizar recursos e garantir uma gestão financeira eficiente e responsável;</p> <p>9. Gestão de Riscos Financeiros: identifica e avalia os riscos financeiros enfrentados pela Câmara Municipal, desenvolvendo estratégias para mitigar tais riscos e garantir a segurança dos recursos públicos;</p> <p>10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</p>
---

<b>Cargo: CONTROLADOR INTERNO</b>
<b>CBO: 1421-30</b>
Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais
<p><b>Atribuições Sumárias:</b></p> <p>Implementa procedimentos de controle para garantir conformidade com normas e regulamentos; Realiza auditorias internas, identifica irregularidades e propõe melhorias nos processos administrativos e financeiros; Colabora na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fortalecendo a gestão interna e promovendo transparência e responsabilidade fiscal; Atua no controle externo, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b></p> <p>1. Implementação de Procedimentos de Controle Interno: desenvolve e implementa procedimentos de controle interno para garantir que as atividades da organização estejam em conformidade com normas e regulamentos estabelecidos;</p> <p>2. Realização de Auditorias Internas: planeja, executa e documenta auditorias internas em diversas áreas da instituição, com o objetivo de identificar possíveis irregularidades, fraudes ou falhas nos processos;</p> <p>3. Identificação de Irregularidades: detecta e investiga irregularidades, anomalias e não conformidades nos processos administrativos e financeiros, garantindo integridade, transparência e segurança das operações;</p> <p>4. Proposição de Melhorias nos Processos: analisa os resultados das auditorias internas e propõe melhorias nos processos administrativos e financeiros, visando aumentar a eficiência operacional e reduzir riscos;</p> <p>5. Colaboração na Elaboração de Relatórios: contribui na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fornecendo análises e recomendações para</p>

- aprimorar a gestão interna e promover a transparência e a responsabilidade fiscal;
6. Fortalecimento da Gestão Interna: implementa medidas para fortalecer a gestão interna, garantindo a eficácia dos controles e a integridade dos processos organizacionais;
7. Responsabilidade Fiscal: zela pela responsabilidade fiscal da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;
8. Monitoramento Contínuo: realiza o monitoramento contínuo dos controles internos, avaliando sua eficácia, propondo ajustes conforme necessário para garantir sua adequação às necessidades da organização e examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
9. Atuação no Controle Externo: acompanha os alertas e relatórios de instruções disponíveis no portal da transparência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, tomando as providências, caso necessário; responde a pesquisa anual de transparência pública, disponibilizada pelo Tribunal de Contas, que avalia o site da Câmara Municipal de Mauá em seu nível de atendimento aos questionamentos e promover as implementações nos itens não atendidos.
10. Capacitação e Conscientização: promove a capacitação e a conscientização dos servidores sobre a importância dos controles internos, incentivando uma cultura organizacional voltada para a gestão de riscos e a conformidade com as normas e regulamentos;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO</b>
CBO: 2412-25
Requisitos para Ingresso: Ensino Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais
<p><b>Atribuições Sumárias:</b>          Analisa e elabora pareceres jurídicos, verifica a legalidade de atos normativos e orienta vereadores; Representa a Câmara em processos judiciais e administrativos, interpretando e aplicando normas legais; Participa ativamente na formulação de normas internas, garantindo conformidade com a legislação e protegendo os interesses da Câmara Municipal.</p> <p><b>Principais Atribuições Detalhadas:</b>          1. Análise e Elaboração de Pareceres Jurídicos: realiza análise jurídica de questões apresentadas à Câmara Municipal e elabora pareceres jurídicos embasados em fundamentação legal sólida;          2. Verificação da Legalidade de Atos Normativos e Proposituras: verifica a legalidade de atos normativos produzidos pela Câmara Municipal e de proposições apresentadas pelos vereadores, assegurando sua conformidade com a legislação vigente, quando consultados pelo Presidente, Comissões, Vereadores e pelo Diretor Legislativo;</p>

3. Orientação aos Vereadores: presta orientação jurídica aos vereadores sobre questões legais relacionadas às suas atribuições e às proposições legislativas em tramitação, quando por eles consultado;
4. Representação da Câmara em Processos Judiciais e Administrativos: representa a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, defendendo seus interesses e interpretando e aplicando as normas legais pertinentes;
5. Interpretação e Aplicação de Normas Legais: interpreta e aplica normas legais, jurisprudência e doutrina, garantindo a correta aplicação do ordenamento jurídico no âmbito da Câmara Municipal;
6. Participação na Formulação de Normas Internas: participa ativamente na formulação de normas internas da Câmara Municipal, contribuindo para sua elaboração de forma a garantir conformidade com a legislação e proteger os interesses da instituição;
7. Proteção dos Interesses da Câmara Municipal: atua para proteger os interesses da Câmara Municipal em todas as suas atividades, adotando medidas legais apropriadas para garantir sua integridade e autonomia;
8. Elaboração de Documentos Jurídicos: elabora documentos jurídicos diversos, como contestações, petições, pareceres e recursos, em conformidade com os interesses e diretrizes da Câmara Municipal;
9. Assessoramento Legal: presta assessoramento legal aos órgãos internos da Câmara Municipal quando consultado, fornecendo suporte técnico e jurídico para a tomada de decisões e a condução das atividades legislativas e administrativas;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: LÍDER DE MANUTENÇÃO**

CBO: 5143-25

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições Sumárias:

Planeja e executa serviços de reparo, supervisiona a equipe de manutenção, gere estoque de materiais, realiza cronogramas preventivos; Interage com fornecedores, assegurando conformidade com normas de segurança e garantindo funcionalidade adequada das instalações da Câmara Municipal; Contribui para um ambiente de trabalho seguro e operacional.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Planejamento e Execução de Serviços de Reparo: planeja e executa serviços de reparo nas instalações da Câmara Municipal, identificando e solucionando problemas em sistemas elétricos, hidráulicos, mecânicos, entre outros;
2. Supervisão da Equipe de Manutenção: supervisiona a equipe de manutenção, distribuindo tarefas, orientando os servidores e garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados;
3. Gestão de Estoque de Materiais: realiza a gestão do estoque de materiais utilizados na manutenção, controlando o estoque e garantindo a disponibilidade dos recursos necessários para os serviços;
4. Cronogramas Preventivos: desenvolve e executa cronogramas preventivos de

manutenção, programando intervenções regulares para evitar falhas e prolongar a vida útil dos equipamentos e infraestrutura;

5. Conformidade com Normas de Segurança: assegura a conformidade das atividades de manutenção com as normas de segurança estabelecidas, implementando medidas preventivas e promovendo uma cultura de segurança no ambiente de trabalho;
6. Garantia da Funcionalidade Adequada das Instalações: garante a funcionalidade adequada das instalações da Câmara Municipal, realizando inspeções regulares, identificando problemas e implementando ações corretivas para garantir o pleno funcionamento dos espaços;
7. Apoio em Projetos de Melhoria: contribui com sugestões em projetos de melhoria das instalações, implementação de novas tecnologias e modernização de infraestrutura;
8. Ambiente de Trabalho Seguro e Operacional: contribui para a promoção de um ambiente de trabalho seguro e operacional, promovendo a conscientização sobre segurança e implementando medidas de prevenção de acidentes e riscos laborais;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: MOTORISTA MENSAGEIRO EXECUTIVO</b>
<b>CBO: 4122-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b>  Realiza o transporte seguro de documentos e correspondências e a entrega de materiais entre setores e instituições externas; Auxilia a manter a conservação dos veículos utilizados, cumpre itinerários e está disponível para deslocamentos
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transporte Seguro de Documentos e Correspondências: realiza o transporte seguro de documentos, correspondências e materiais entre a Câmara Municipal e outras instituições, garantindo a integridade e confidencialidade dos itens transportados;</li><li>2. Entrega de Materiais entre Setores e Instituições Externas: realiza a entrega de materiais entre os diversos setores da Câmara Municipal, bem como entre a instituição e órgãos externos, assegurando a pontualidade e eficiência no cumprimento das demandas;</li><li>3. Conservação dos Veículos Utilizados: auxilia a manter a conservação e limpeza dos veículos utilizados para transporte dos documentos e materiais;</li><li>4. Cumprimento de Itinerários: cumpre os itinerários estabelecidos para as entregas e deslocamentos, seguindo as rotas pré-determinadas e respeitando os prazos estabelecidos para as entregas;</li><li>5. Disponibilidade para Deslocamentos: fica à disposição para deslocamentos conforme demanda da instituição, podendo atender a solicitações emergenciais ou não programadas de transporte de documentos ou materiais;</li><li>6. Contribuição para a Eficiência Administrativa: contribui para a eficiência administrativa da Câmara Municipal, agilizando o fluxo de documentos e materiais, reduzindo o tempo de espera e garantindo a fluidez das atividades internas;</li></ol>

7. Comunicação Eficiente no Âmbito Municipal: colabora para uma comunicação eficaz no âmbito municipal, garantindo que as informações e documentos sejam entregues de forma oportuna e segura, fortalecendo os laços entre a Câmara e outras entidades públicas ou privadas;
8. Registro e Controle de Entregas: realiza o registro e controle das entregas realizadas, mantendo um registro preciso e atualizado das atividades de transporte de documentos e materiais;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: MENSAGEIRO CONTÍNUO ADMINISTRATIVO**

CBO: 4122-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições Sumárias:**

Realiza a entrega de documentos internos, auxilia na distribuição de materiais entre setores, executa diligências externas e mantém registros de envios e recebimentos; Colabora na fluidez das operações diárias da Câmara, contribuindo para a eficiência e comunicação interna no ambiente legislativo municipal.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Entrega de Documentos Internos: realiza a entrega de documentos internos entre os diferentes setores da Câmara Municipal, garantindo que cheguem aos destinatários dentro dos prazos estabelecidos;
2. Execução de Diligências Externas: realiza diligências externas, tais como entrega de documentos em outros órgãos públicos, cartórios, correios ou empresas parceiras, representando a Câmara Municipal em diversas situações;
3. Manutenção de Registros de Envios e Recebimentos: mantém registros precisos de todos os envios e recebimentos realizados pela Câmara Municipal, garantindo o controle e a rastreabilidade das atividades realizadas;
4. Eficiência na Comunicação Interna: contribui para a eficiência da comunicação interna na Câmara Municipal, garantindo que documentos e informações sejam entregues e compartilhadas de forma adequada e oportuna;
5. Atendimento a Demandas: fica à disposição para atender demandas de entrega de documento, priorizando o cumprimento de prazos e necessidades;
6. Zelo pelo Patrimônio da Instituição: zela pelo patrimônio da Câmara Municipal durante suas atividades, garantindo a integridade dos documentos;
7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO**

CBO: 4110-05

Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

**Atribuições Sumárias:**

Prepara documentos oficiais; Opera nos trabalhos administrativos e legislativos e apoia na organização de sessões legislativas; Coordena o protocolo de proposições e atua como interface entre vereadores, cidadãos e demais setores da Câmara.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Preparação de Documentos Oficiais: prepara documentos oficiais atinentes ao setor, como atas, ofícios, correspondências e comunicados, garantindo que estejam formatados corretamente e de acordo com as normas estabelecidas;
2. Operação dos Trabalhos Administrativos e Legislativos: opera em toda atividade administrativa e auxilia no gerenciamento dos processos legislativos, elaborando relatórios e atualizando registros;
3. Apoio na Organização de Sessões Legislativas: presta apoio na organização das sessões legislativas, colaborando com a logística, preparação de materiais e registros necessários para o bom andamento das reuniões;
5. Coordenação do Protocolo de Proposições: coordena o protocolo de proposições, recebendo, registrando e encaminhando os projetos de lei e demais documentos para análise e deliberação dos vereadores;
6. Interface entre Vereadores, Cidadãos e Demais Setores: atua como interface entre vereadores, cidadãos e demais setores da Câmara Municipal, facilitando a comunicação e o intercâmbio de informações entre as partes interessadas;
7. Arquivamento e Organização de Documentação: realiza o arquivamento e a organização da documentação legislativa, garantindo sua acessibilidade e preservação para consulta futura;
8. Acompanhamento de atividades oficiais do plenário: acompanha a realização das sessões ordinária, extraordinárias, solenes e outros eventos legislativos, providenciando o suporte necessário para sua realização;
9. Contribuição para Eficiência e Transparência dos Serviços: contribui para a eficiência e transparência de todos os processos, assegurando que os procedimentos sejam realizados de forma adequada e em conformidade com a legislação vigente;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

**Cargo: AGENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO**

**CBO: 4110-10**

**Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

**Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais**

**Atribuições Sumárias:**

Oferece apoio administrativo, participa na elaboração de relatórios, coordena processos internos e interage com outros setores da Câmara; Atua na execução de tarefas que contribuem para a eficiência operacional e o bom funcionamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Apoio Administrativo: presta apoio administrativo em diversas áreas, auxiliando na execução de tarefas rotineiras e na resolução de demandas internas;
2. Participação na Elaboração de Relatórios: colabora na elaboração de relatórios, reunindo e analisando informações;

3. Interação com Outros Setores da Câmara: interage com outros setores da Câmara Municipal, promovendo a integração e colaboração entre as diferentes áreas administrativas;
4. Execução de Tarefas Operacionais e Legislativas: executa tarefas operacionais e legislativas que contribuem para a eficiência da Câmara Municipal, como controle de estoques, apoio logístico em eventos, entre outros;
5. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: CHEFE DE TRANSPORTE</b>
<b>CBO: 5101-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Supervisiona as atividades dos motoristas, realiza a manutenção preventiva e corretiva de veículos, gere escalas e itinerários, elabora relatórios sobre desempenho da frota e garante cumprimento das normas de trânsito; Coordena a logística para eventos, assegurando a disponibilidade adequada de veículos, contribuindo para eficiência operacional dos deslocamentos relacionados às atividades da Câmara Municipal.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Supervisão das Atividades dos Motoristas: supervisiona as atividades dos motoristas, garantindo que cumpram suas responsabilidades de forma eficiente e segura; 2. Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos: realiza a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Câmara Municipal, assegurando seu bom estado de funcionamento e prolongando sua vida útil; 3. Gestão de Escalas e Itinerários: gerencia as escalas de trabalho dos motoristas e define os itinerários a serem seguidos, otimizando os deslocamentos e garantindo a eficiência operacional; 4. Elaboração de Relatórios sobre Desempenho da Frota: elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos, incluindo dados como consumo de combustível, manutenções realizadas e quilometragem percorrida; 5. Garantia do Cumprimento das Normas de Trânsito: garante o cumprimento das normas de trânsito por parte dos motoristas da Câmara Municipal, promovendo a segurança no trânsito e evitando infrações; 6. Coordenação da Logística para Eventos: coordena a logística para eventos promovidos pela Câmara Municipal, assegurando que haja disponibilidade adequada de veículos para os deslocamentos necessários; 7. Monitoramento e Controle de Custos: monitora e controla os custos relacionados ao transporte, buscando otimizar os recursos financeiros da instituição; 8. Orientação aos Motoristas: promove orientação aos motoristas para garantir a realização de suas atividades de forma segura e eficiente; 9. Implementação de Melhorias: propõe e implementa melhorias nos processos relacionados à gestão de transporte, visando aumentar a eficiência operacional e

reduzir custos;

10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CBO: 4110-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Executa os trabalhos administrativos e gerencia os processos legislativos da Câmara; Oferece suporte na organização de documentos; Elabora correspondências e relatórios, atualiza registros e coordena logística para eventos legislativos. <b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Execução de Trabalhos Administrativos: executa os trabalhos administrativos diversos dentro da Câmara Municipal, auxiliando no funcionamento geral da instituição; 2. Gerenciamento de Processos Legislativos: gerencia os processos legislativos, acompanhando o fluxo de tramitação das proposições, garantindo que sigam os prazos e procedimentos estabelecidos; 3. Suporte na Organização de Documentos: oferece suporte na organização de documentos, arquivando-os de forma adequada e garantindo sua fácil localização quando necessário; 4. Elaboração de Correspondências e Relatórios: elabora correspondências oficiais, memorandos, e-mails e relatórios, garantindo que estejam redigidos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; 5. Atualização de Registros e Organização de Documentos: atualiza os registros internos e organiza os documentos legislativos; 6. Coordenação Logística para Eventos Legislativos: coordena a logística para eventos legislativos, auxiliando na organização de reuniões, sessões, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; 7. Colaboração na Eficiência Operacional: contribui para a eficiência operacional da Câmara Municipal, executando suas atribuições de forma ágil, organizada e precisa; 8. Colaboração com Outras Áreas: colabora com outras áreas da Câmara Municipal, para garantir a integração e o bom funcionamento de todos os setores da instituição; 9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade;

<b>Cargo: ASSISTENTE FINANCEIRO</b>
<b>CBO: 4131-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Auxilia na elaboração e controle do orçamento, executa lançamentos contábeis, realiza conciliação bancária, gerencia contas a pagar e a receber e prepara os

relatórios financeiros; Colabora no processamento de notas fiscais, acompanha o fluxo de caixa e interage com fornecedores e instituições bancárias, garantindo a eficiência e transparência nas práticas financeiras da Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. **Elaboração e Controle Orçamentário:** auxilia na elaboração e controle do orçamento da Câmara Municipal, fornecendo dados e informações relevantes para o planejamento financeiro e acompanhamento das despesas;
2. **Execução de Lançamentos Contábeis:** realiza lançamentos contábeis no sistema financeiro, registrando todas as transações financeiras da instituição de forma precisa e em conformidade com as normas contábeis;
3. **Conciliação Bancária:** realiza conciliação bancária, comparando os registros contábeis com os extratos bancários para garantir a consistência e acuracidade das informações financeiras;
4. **Gestão de Contas a Pagar e a Receber:** gerencia as contas a pagar e a receber da Câmara Municipal, controlando os pagamentos a fornecedores e o recebimento de valores devidos à instituição;
5. **Preparação de Relatórios Financeiros:** prepara relatórios financeiros periódicos, como balancetes, demonstrações de resultados e análises de fluxo de caixa, fornecendo informações úteis para a tomada de decisão;
6. **Processamento de Notas Fiscais:** colabora no processamento de notas fiscais, verificando sua conformidade com os contratos e procedimentos internos antes de efetuar os pagamentos;
7. **Acompanhamento do Fluxo de Caixa:** acompanha o fluxo de caixa da Câmara Municipal, registrando as entradas e saídas de recursos por meio de elaboração de boletins de caixa e antecipando eventuais necessidades de capital de giro;
8. **Interação com Fornecedores:** interage com fornecedores, fornecendo informações sobre pagamentos e resolvendo eventuais pendências, mantendo um relacionamento transparente e colaborativo;
9. **Garantia de Eficiência Financeira:** contribui para a eficiência financeira da Câmara Municipal, interagindo com as instituições bancárias, efetuando movimentações financeiras autorizadas pelo Presidente da Câmara e implementando processos e controles adequados para otimizar o uso dos recursos disponíveis;
10. **Promoção da Transparência Financeira:** garante a transparência nas práticas financeiras da instituição, mantendo registros precisos e acessíveis e fornecendo informações claras e objetivas sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
11. **Procedimentos Complementares:** executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>CBO: 1232-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Coordena as atividades do departamento; Fiscaliza os processos e procedimentos de administração de pessoal; Conduz processos seletivos, administra políticas de

recrutamento e seleção; Realiza a gestão de folha de pagamento e benefícios; Elabora previsão orçamentária de servidores e vereadores; Confere, emite e assina documentos pertinentes ao departamento; Promove a comunicação interna; Assegura conformidade legal nas práticas de gestão de pessoas; Contribui para um ambiente de trabalho saudável e eficiente na Câmara Municipal.

Principais Atribuições Detalhadas:

1. Coordenação das Atividades do Departamento: coordena a equipe do departamento, orientando e distribuindo as tarefas dos servidores para o devido cumprimento das atividades do departamento.
2. Fiscalização de Procedimentos: fiscaliza o andamento dos processos e procedimentos de administração de pessoal: documentação para nomeação e prontuários dos servidores, ponto e frequência dos servidores, gestão de convênios com instituições externas, monitoramento de escala de férias;
3. Condução de Processos Seletivos: conduz processos seletivos e concursos públicos, desde as etapas iniciais até a nomeação e posse de novos servidores, garantindo a lisura do processo;
4. Gestão de Folha de Pagamento e Benefício: gere e subscreve as diversas folhas de pagamento, assegurando o correto processamento dos pagamentos e o cumprimento das obrigações legais, bem como os benefícios oferecidos aos servidores;
5. Elaboração de previsões orçamentárias: elabora previsões de orçamento do setor de recursos humanos, incluindo servidores, inativos, vereadores, benefícios e obrigações legais;
6. Conferência e assinatura de documentos: confere, emite e assina documentos elaborados pelos servidores do departamento, conforme as diversas solicitações apresentadas.
7. Promoção da Comunicação Interna: promove a comunicação interna na Câmara Municipal, disseminando informações relevantes, facilitando o fluxo de comunicação entre os servidores e promovendo a integração e o trabalho em equipe;
8. Assegurar Conformidade Legal nas Práticas de Gestão de Pessoas: garante a conformidade legal nas práticas de gestão de pessoas, assegurando que as políticas e procedimentos estejam alinhados com as legislações vigentes;
9. Contribuição para um Ambiente de Trabalho Saudável e Eficiente: contribui para a construção e manutenção de um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e eficiente na Câmara Municipal, promovendo o bem-estar dos servidores e o alcance dos objetivos institucionais;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>
<b>CBO: 2522-10</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 40 (quarenta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Supervisiona e coordena atividades contábeis, elabora relatórios financeiros, acompanha orçamento e gerencia contas a pagar e a receber; Garante conformidade com normas contábeis e legais; Participa na elaboração de propostas orçamentárias,

fornece suporte técnico para decisões financeiras e representa a Câmara em questões contábeis perante órgãos de controle externo; Assegura a integridade e transparência nas finanças municipais.

**Principais Atribuições Detalhadas:**

1. Supervisão e Coordenação de Atividades Contábeis: supervisiona e coordena as atividades contábeis da Câmara Municipal, garantindo a correta execução dos procedimentos contábeis e o cumprimento das normas vigentes;
2. Elaboração de Relatórios Financeiros: elabora relatórios financeiros, como balanços, demonstrações de resultado e fluxo de caixa, fornecendo informações precisas e relevantes para a gestão financeira;
3. Acompanhamento Orçamentário: acompanha o orçamento da Câmara Municipal, monitorando receitas e despesas, identificando desvios e propondo ajustes para garantir o equilíbrio financeiro;
4. Gestão de Contas a Pagar e a Receber: gerencia as contas a pagar e a receber da instituição, controlando os pagamentos e recebimentos de forma eficiente e organizada;
5. Garantia de Conformidade com Normas Contábeis e Legais: garante a conformidade das práticas contábeis e financeiras da Câmara Municipal com as normas contábeis e legais aplicáveis, assegurando a integridade e a transparência das informações financeiras;
6. Participação na Elaboração de Propostas Orçamentárias: participa ativamente na elaboração de propostas orçamentárias, contribuindo com análises e projeções financeiras para embasar as decisões orçamentárias da instituição;
7. Fornecimento de Suporte Técnico para Decisões Financeiras: fornece suporte técnico para as decisões financeiras da Câmara Municipal, oferecendo análises e pareceres sobre viabilidade econômica e financeira de projetos e investimentos;
8. Assegurar Integridade e Transparência nas Finanças Municipais: assegura a integridade e transparência nas finanças municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o uso responsável dos recursos financeiros da instituição;
9. Análise e Melhoria de Processos Financeiros: realiza análises periódicas dos processos financeiros da Câmara Municipal, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas para otimizar a eficiência e eficácia das operações financeiras;
10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

<b>Cargo: TELEFONISTA</b>
<b>CBO: 4222-05</b>
<b>Requisitos para Ingresso: EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>
<b>Carga horária/Jornada: 30 (trinta) horas semanais</b>
<b>Atribuições Sumárias:</b> Executa as tarefas relacionadas à operação de equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, externas, locais ou interurbanas; Colabora com a imagem institucional e no atendimento às necessidades comunicativas da Câmara Municipal.
<b>Principais Atribuições Detalhadas:</b> 1. Operação de Equipamento Telefônico: realiza atendimento telefônico, direciona

chamadas internas e externas, locais ou interurbanas, registra e transmite mensagens precisas, mantendo registros detalhados das chamadas, garantindo que as chamadas sejam atendidas de forma organizada e priorizando aquelas de maior urgência ou relevância;

2. Atua na Comunicação Interna: atua na comunicação interna com outros servidores e setores para assegurar um fluxo eficiente de informações, contribuindo para a operacionalização da Câmara;

3. Colaboração para a Imagem Institucional: colabora para a construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, fornecendo um atendimento de qualidade e acolhedora da Câmara Municipal;

4. Atendimento às Necessidades Comunicativas: atende às necessidades comunicativas da instituição, intermediando e facilitando a comunicação entre os diferentes setores, colaboradores e o público em geral;

5. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.

## ANEXO VIII

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC)

#### ENCARREGADO DE COMPRAS

##### **Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e executar, sob orientação do Diretor Legislativo, as atividades inerentes a compras e licitações em apoio às unidades da Câmara Municipal;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
3. Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
4. Executar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo: pesquisa de mercado para obtenção de orçamento de materiais e serviços, elaborar processos de dispensa de licitação, receber requisições de compras, acompanhar o fluxo de entregas, entre outros inerentes ao setor;
5. Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;
6. Orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
7. Analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços, encaminhando-os para verificação da Diretoria Legislativa e deliberação e autorização da Presidência;
8. Procurar, sempre dentro de uma negociação justa, as melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento, obedecendo aos padrões de qualidade definidos;
9. Confeccionar os editais submetidos ao Agente de Contratação, à Equipe de Apoio e à Comissão de Contratação ou autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;
10. Requerer o parecer técnico da Procuradoria Legislativa para subsidiar análise e aprovação dos Editais, Contratos Administrativos, recursos e documentos, assim

como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;

11. Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas Instruções;

12. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Compras;

13. Coordenar, planejar, executar e controlar o preparo de licitações relativas aos suprimentos da Câmara Municipal, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;

14. Formalizar os procedimentos de compras, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;

15. Realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.

16. Gerenciar, em conjunto com as autoridades competentes da Diretoria Legislativa e Presidência, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

17. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

18. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Compras;

19. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

20. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;

21. Coordena e elabora estudos relativos às atividades de sua competência.

22. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;

23. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;

24. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;

25. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;

<p>26. Atender aos órgãos de controle externo;</p> <p>27. Atender aos demais setores da Câmara Municipal;</p> <p>28. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e</p> <p>29. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.</p>
<p>Provimento: Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Departamento de Compras</p>
<p>Quantidade: 01</p>

### ENCARREGADO DE SECRETARIA

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo e do Chefe do Departamento Administrativo, a atuação da Secretaria da Câmara Municipal, em especial, aos protocolos de expedientes dirigidos à Presidência;
2. Coordenar e controlar o fluxo de correspondências recebidas e enviadas pela Câmara Municipal de Mauá;
3. Coordenar a atuação de processos administrativos, em formato físico ou digital, conforme deliberação da Presidência;
4. Orientar quanto a juntada de documentos em processos administrativos, em formato físico ou digital, conforme deliberação da Presidência;
5. Responsabilizar-se pela expedição e encaminhamento das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
6. Fiscalizar se arquivos, processos e programas do sistema estão sendo mantidos em

perfeita ordem;

7. Executar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes da Câmara Municipal, conforme determinação da Presidência;

8. Assessorar a Diretoria Legislativa e o Chefe do Departamento Administrativo, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

9. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

10. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;

11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

12. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;

13. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;

14. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;

15. Atender aos órgãos de controle externo;

16. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

17. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento;

18. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Chefe do Departamento Administrativo que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo

**Requisitos:** Ensino Superior.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria

**Quantidade:** 01

## ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

### Atribuições:

1. Planejar, coordenar e executar, sob orientação do Diretor Legislativo, a política de tecnologia da informação e do plano estratégico de soluções de informática;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
5. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
6. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
7. Definir os equipamentos de “hardware” e “software” a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
8. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
9. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Tecnologia da Informação;
11. Supervisionar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
12. Dar suporte, na área de sua competência, aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática;
13. Dar suporte, na área de sua competência, aos Departamentos e suas respectivas unidades, quanto às políticas e diretrizes de informática;
14. Desenvolver, implantar e coordenar programas, métodos e análise de sistemas

nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades dos respectivos Departamentos para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;

15. Coordenar a programação da central de PABX, com a configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos;

16. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Câmara Municipal, efetuando a instalação dos "softwares" e "hardwares" necessários;

17. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;

18. Coordenar o recebimento, conferência, testes e instalações de novos equipamentos de informática e telecomunicações;

19. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Diretoria Legislativa;

20. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre as informações que transitam nos sistemas da Edilidade;

21. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Tecnologia da Informação;

22. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

23. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;

24. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;

25. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência.

26. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;

27. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;

28. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;

29. Atender aos órgãos de controle externo;

<p>30. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;</p> <p>31. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e</p> <p>32. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Departamento de Tecnologia da Informação</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

## SECRETÁRIO PARLAMENTAR

**Atribuições:**

1. Assessorar diretamente o Diretor Legislativo em todas as atividades da Diretoria Legislativa;
2. Supervisionar o andamento dos processos, controlando os prazos de vencimento dos processos legislativos, notadamente os prazos regimentais;
3. Acompanhar o controle da tramitação dos prazos dos processos que aguardam a sanção ou veto do Poder Executivo;
4. Providenciar a disponibilização da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias no sistema e no site da Câmara Municipal;
5. Coordenar a organização do Plenário da Câmara, auxiliando a Mesa Diretora na realização e condução das sessões da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposições;
6. Orientar e contribuir com as atividades relacionadas com o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Legislativa;

<p>7. Promover a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos;</p> <p>8. Providenciar informações que forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;</p> <p>9. Atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;</p> <p>10. Organizar todos os requerimentos, indicações, moções e demais proposições para pauta dos trabalhos em plenário;</p> <p>11. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;</p> <p>12. Auxiliar e acompanhar a elaboração dos expedientes e relatórios oficiais afetos à Diretoria Legislativa;</p> <p>13. Atender aos órgãos de controle externo;</p> <p>14. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;</p> <p>15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e</p> <p>16. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Diretoria Legislativa</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

#### CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

**Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Manutenção, Limpeza, Jardinagem, Portaria, Telefonia, Recepção e Copa;

2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Operacional;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos Serviços que compõe o Departamento Operacional;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Operacional em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Operacional;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos Serviços que compõe Departamento Operacional, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Operacional;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Operacional;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer os serviços gerais, como de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
14. Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades do Departamento Operacional;
15. Instruir copeiras, recepção e telefonia para prestarem serviços qualificados de

- suas competências;
16. Zelar pelo serviço e abastecimento da copa e zeladoria;
  17. Coordenar a execução de pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
  18. Zelar pelo perfeito funcionamento geral de todas as instalações e das dependências da Câmara Municipal;
  19. Promover e manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas;
  20. Supervisionar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
  21. Coordenar o controle, ajuste e manutenção de todos os relógios da Câmara, com exceção dos relógios de ponto;
  22. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas para o uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal;
  33. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;
  34. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;
  35. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
  36. Atender aos órgãos de controle externo;
  37. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
  38. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
  39. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Provimento:** Designação pela Mesa Diretora, dentre os titulares de cargo efetivo

**Requisitos:** Ensino Superior.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Operacional.

**Quantidade:** 01

## CONTROLADOR INTERNO

### **Atribuições:**

1. Coordenar o recebimento de informações relativas às eficiências administrativas detectadas em função de análises operacionais, tais como, balancetes, balanços e outros instrumentos de dados, indispensáveis à elaboração do relatório de controle interno, visando o cumprimento das determinações legais;
2. Avaliar os resultados do quadrimestre em função das metas previstas no plano plurianual, quanto a eficácia, eficiência e legalidade na execução dos programas orçamentários, financeiros e patrimonial da Câmara Municipal de Mauá;
3. Examinar e acompanhar as fases de execução das despesas, operações de crédito, direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legitimidade, economicidade e razoabilidade;
4. Revisar periodicamente as rotinas de trabalho, buscando identificar as fragilidades existentes e em que nível estas afetam a aderência às normas e aos procedimentos, indicando as ações necessárias para aperfeiçoar os processos administrativos, reduzindo os riscos e garantindo a integridade;
5. Analisar os relatórios de instruções e alertas disponibilizados regularmente no portal da transparência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, relacionados aos índices apurados para a Câmara Municipal de Mauá e tomar as providências, caso necessário;
6. Responder à pesquisa anual de transparência pública, disponibilizada pelo Tribunal de Contas, a qual avalia o site institucional da Edilidade em seu nível de atendimento aos questionamentos e promover as implementações nos itens não atendidos;
7. Impulsionar a capacitação e a conscientização dos servidores e gestores sobre a importância dos controles internos, incentivando uma cultura organizacional voltada para a gestão de riscos e a conformidade com as normas e regulamentos em vigor;
8. Elaborar dados estatísticos e mecanismos de controle para os veículos oficiais,

relacionados aos itinerários diários, gastos com combustíveis, desempenho e quilometragem percorrida;

9. Acompanhar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;

10. Viabilizar junto ao setor de informática, as implementações sistêmicas necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas, em função das exigências do órgão fiscalizador;

11. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

12. Verificar, periodicamente, o valor da despesa total com pessoal, observando o limite fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal e adotar medidas para regularização, no caso de descumprimento;

13. Analisar as informações recebidas do setor de Patrimônio e Almoarifado, validando-as conforme os demonstrativos contábeis e comunicando as eventuais divergências apuradas;

14. Zelar pela responsabilidade fiscal da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;

15. Contribuir na elaboração de relatórios sobre a eficácia dos controles internos, fornecendo análises e recomendações para aprimorar o gerenciamento e promover a transparência na administração pública;

16. Determinar prazo para que o órgão ou setor da Câmara Municipal de Mauá adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

17. Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas para a devida regularização;

18. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;

19. Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria

de sua competência; e
20. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.
<b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo - até contratação de concursado aprovado para o cargo efetivo específico.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Controladoria Interna
<b>Quantidade:</b> 01

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Secretaria; Arquivo e Digitalização; Transporte e Reprografia;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Administrativo;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Administrativo;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Administrativo em vista dos objetivos e metas fixadas;

5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Administrativo;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento Administrativo, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Administrativo;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Administrativo;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Coordenar e organizar, juntamente com o Setor de Arquivo e Digitalização, toda digitalização dos processos da Casa, integrando esforços para manter atualizados os arquivos digitais para que estejam aptos para pesquisas;
14. Supervisionar a Secretaria no envio aos órgãos competentes, de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes da Câmara Municipal;
15. Organizar, manter e atualizar o histórico, mediante processo físico ou digital, as legislaturas dos Vereadores e Prefeitos;
16. Registrar em livro próprio e efetuar a guarda da posse de Vereadores e Prefeitos e suas declarações de bens;
17. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;
18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
19. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
20. Atender aos órgãos de controle externo;
21. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

<p>22. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e</p> <p>23. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Departamento Administrativo</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

### CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

**Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Contabilidade; Financeiro e Almoxarifado e Patrimônio;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Contábil e Financeiro;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento Contábil e Financeiro em vista dos objetivos e metas fixadas;

5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento Contábil e Financeiro, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento Contábil e Financeiro;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento Contábil e Financeiro;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
13. Supervisionar as requisições e o controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;
14. Gerenciar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e a Mesa da Casa;
15. Supervisionar a execução do orçamento da Câmara em todas as suas fases;
16. Gerenciar as atividades relacionadas à Contabilidade da Câmara Municipal;
17. Coordenar toda matéria financeira e contábil relacionada com a Câmara Municipal;
18. Garantir o suporte nas áreas financeira, contábil e orçamentária ao Diretor Legislativo e ao Secretário Geral Legislativo;
19. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da

<p>Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;</p> <p>20. Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;</p> <p>21. Movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades, conforme orientação do Diretor Legislativo, do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara;</p> <p>22. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;</p> <p>23. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;</p> <p>24. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;</p> <p>25. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;</p> <p>26. Atender aos órgãos de controle externo;</p> <p>27. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;</p> <p>28. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e</p> <p>29. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Departamento Contábil e Financeiro</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento de Recursos Humanos em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento de Recursos Humanos, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento de Recursos Humanos;
10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Recursos Humanos;
11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do

Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;

13. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
14. Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
15. Coordenar e fiscalizar o andamento dos processos e procedimentos de administração de pessoal: documentação para nomeação e prontuários dos servidores, ponto e frequência dos servidores, gestão de convênios com instituições externas, monitoramento de escala de férias;
16. Coordenar o acompanhamento e a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
17. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
18. Coordenar e subscrever a expedição de certidões e atestados referentes ao histórico funcional de Vereadores e servidores;
19. Gerenciar o registro, processamento e controle dos benefícios dos servidores públicos;
20. Zelar pela manutenção do histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
21. Gerir e subscrever as diversas folhas de pagamento, assegurando o correto processamento dos pagamentos e o cumprimento das obrigações legais;
22. Confere, emite e assina documentos elaborados pelos servidores do departamento, conforme as diversas solicitações apresentadas;
23. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
24. Coordenar o acompanhamento periódico dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
25. Gerenciar o envio de informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AUDESP e e-Social;
26. Gerenciar o cálculo e encaminhamento da folha de pagamento dos Vereadores e servidores públicos, indicando os respectivos proventos e descontos;
27. Elaborar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e funcionários;
28. Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das

<p>alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;</p> <p>29. Efetuar a publicação das remunerações dos servidores públicos;</p> <p>30. Elaborar previsões de orçamento do setor de recursos humanos, incluindo servidores, inativos, vereadores, benefícios e obrigações legais;</p> <p>31. Zelar pelo histórico funcional dos Vereadores e servidores públicos ativos e inativos;</p> <p>32. Gerenciar o registro, processamento e controle do tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;</p> <p>33. Manter em perfeita ordem toda documentação arquivada no Departamento de Recursos Humanos para pronta localização;</p> <p>34. Promover medidas que fomentem o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores;</p> <p>35. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;</p> <p>36. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;</p> <p>37. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;</p> <p>38. Atender os Vereadores e aos servidores públicos;</p> <p>39. Atender aos órgãos de controle externo;</p> <p>40. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;</p> <p>41. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e</p> <p>42. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Departamento de Recursos Humanos</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

## CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

### **Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar e supervisionar, sob a orientação do Diretor Legislativo, a atuação dos setores sob sua direção, quais sejam: Comunicação; Cerimonial e Audiovisual;
2. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Diretoria Legislativa e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Comunicação e Cerimonial;
3. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial;
4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Diretoria Legislativa, que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem o Departamento de Comunicação e Cerimonial em vista dos objetivos e metas fixadas;
5. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Diretoria Legislativa, no âmbito dos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial;
6. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe o Departamento de Comunicação e Cerimonial, o cumprimento do processo legislativo;
7. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Diretor Legislativo e do Presidente;
8. Consolidar as informações solicitadas pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
9. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à

realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos setores que compõem o Departamento de Comunicação e Cerimonial;

10. Responsabilizar-se pelos atos de gestão do Departamento de Comunicação e Cerimonial;

11. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

12. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria do Departamento, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;

13. Planejar, coordenar e assessorar as sessões solenes, bem como eventos oficiais diversos da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial público e de protocolo;

14. Supervisionar, orientar e determinar a produção e divulgação de anúncios e informativos em diversas mídias, garantindo a precisão e a adequação das informações divulgadas;

15. Supervisionar a presença da Câmara Municipal em mídias, inclusive redes sociais, desenvolvendo estratégias de comunicação para engajamento do público e disseminação de informações relevantes a serem aplicadas por equipe própria ou contratada;

16. Acompanhar e auxiliar na gestão de crises de comunicação, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de comunicação para lidar com situações adversas de forma eficaz;

17. Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, bem como das providências referentes à comunicação dos trabalhos da instituição e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara;

18. Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;

19. Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;

20. Supervisionar os trabalhos audiovisuais das sessões e dos eventos oficiais da Câmara Municipal de Mauá;

21. Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa;
22. Facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;
23. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Câmara Municipal;
24. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
25. Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa, quando necessário;
26. Elaborar relatórios pertinentes ao departamento;
27. Distribuir os serviços aos demais servidores sob sua supervisão;
28. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
29. Atender os Vereadores e aos servidores públicos;
30. Atender aos órgãos de controle externo;
31. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
32. Zelar pela transparência de informações públicas do departamento; e
33. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa e pela Secretaria Geral Legislativa que guardem relação com as atividades do departamento.

**Provimento:** Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Requisitos:** Ensino Superior.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Comunicação e Cerimonial.

**Quantidade:** 01

## CHEFE DA ESCOLA DO PARLAMENTO

### **Atribuições:**

1. Planejar, executar, controlar e avaliar os processos e procedimentos administrativos de gestão pedagógica e de docência para o fortalecimento e efetividade do papel institucional da Escola do Parlamento;
2. Representar a Escola do Parlamento junto à Câmara Municipal e às entidades e instituições externas;
3. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
4. Assinar certificados, juntamente com o Presidente do Legislativo, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;
5. Elaborar e colocar em prática o plano de atuação da Escola do Parlamento, detalhando as ações que serão executadas visando à consecução de suas finalidades;
6. Organizar projetos de estudo, pesquisas, debates e seminários, visando ao desenvolvimento e aplicação de políticas públicas e ao aprimoramento social e da democracia;
7. Coordenar estudos com o objetivo de serem propostas ações legislativas que propiciem maior interação do Poder Legislativo com a sociedade;
8. Desenvolver projetos voltados para lideranças sociais com orientação sobre legislação participativa e iniciativa popular;
9. Elaborar e apresentar à Secretaria Geral Legislativa propostas que subsidiem os trabalhos dos parlamentares, voltados ao desenvolvimento social, bem como convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme a necessidade;
10. Propor à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
11. Coordenar e supervisionar a preparação, elaboração e implantação de convênios e

protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal de Mauá;

12. Realizar, na primeira quinzena de cada legislatura, seminários destinados aos parlamentares e sua respectiva assessoria, abordando temas relativos ao exercício do mandato e organizar calendário de seminários e eventos que serão realizados durante cada ano da referida legislatura;
13. Estabelecer periodicamente, o plano de atividades que serão desenvolvidas, realizando reuniões para acompanhamento dos trabalhos;
14. Celebrar convênios, a serem ratificados pela Mesa, com instituições universitárias e organizações não governamentais, visando à realização de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, supervisionando sua execução;
15. Dar ampla publicidade ao seu plano de trabalho anual e ao relatório de atividades;
16. Estimular pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Secretaria Geral Legislativa.

**Provimento:** Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.

**Requisitos:** Ensino Superior

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Escola do Parlamento

**Quantidade:** 01

#### **DIRETOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:**

1. Dirigir os departamentos que compõem a Diretoria Legislativa, supervisionando e

- controlando a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio das demais unidades da Casa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência, Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa;
2. Assessorar a implementação de políticas de gestão formuladas pelo Gabinete da Presidência;
  3. Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos vereadores e as unidades que compõem a Diretoria Legislativa;
  4. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria Geral Legislativa, prestando as devidas informações nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Legislativa;
  5. Garantir a concretização das diretrizes, metas e prioridades definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõe a Diretoria Legislativa;
  6. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Secretaria Geral Legislativa que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades que compõem a Diretoria Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas;
  7. Zelar pelo cumprimento das determinações definidas pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa, no âmbito das unidades que compõe a Diretoria Legislativa;
  8. Acompanhar e dirigir, diretamente, na área de sua atribuição, junto aos serviços que compõe a Diretoria Legislativa, o cumprimento do processo legislativo;
  9. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos das áreas de sua competência, submetendo-os ao exame e despacho do Presidente;
  10. Consolidar as informações solicitadas pela Secretaria Geral Legislativa, pelos órgãos externos, bem como pelas demais unidades da Câmara Municipal de Mauá;
  11. Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir aos seus serviços o apoio necessário à realização de suas atribuições, sempre visando o adequado funcionamento dos departamentos que compõem a Diretoria Legislativa;
  12. Responsabilizar-se pelos atos de gestão da Diretoria Legislativa;
  13. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

14. Expedir certidões de caráter institucional, juntamente com o Presidente;
15. Autorizar a abertura de processos de compras e processos licitatórios em geral;
16. Liberar e autorizar pagamentos;
17. Assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
18. Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção;
19. Reportar ao Secretário Geral Legislativo e ao Presidente informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades a ela vinculadas;
20. Resolver com apoio do Secretário Geral Legislativo, conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados, submetendo ao exame e despacho do Presidente quanto à instauração de procedimentos disciplinares, quando necessário;
21. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara;
22. Coordenar e implementar em conjunto com o Secretário Geral Legislativo, o cumprimento do processo legislativo e o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
23. Adotar políticas e ações de aperfeiçoamento e constante melhoria da Diretoria Legislativa, visando organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações das unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
24. Elaborar os relatórios oficiais pertinentes ao departamento;
25. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
26. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do departamento;
27. Atender aos órgãos de controle externo;
28. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
29. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e
30. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência, pela Mesa Diretora e pela Secretaria Geral Legislativa.

**Provimento:** Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo

efetivo
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria Legislativa
<b>Quantidade:</b> 01

<b>PROCURADOR CHEFE</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar a Câmara em todas as atividades relacionadas a assuntos jurídicos;</li> <li>2. Planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades de sua competência, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</li> <li>3. Supervisionar os Procuradores Legislativos em questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal;</li> <li>4. Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares, quando consultado;</li> <li>5. Orientar a realização de estudos jurídicos pelos Procuradores Legislativos em suas respectivas áreas;</li> <li>6. Garantir o atendimento de prazos processuais, alertando os demais Procuradores para seu cumprimento;</li> <li>7. Coordenar reuniões da Procuradoria Legislativa;</li> <li>8. Coordenar o trabalho dos Procuradores legislativos em assuntos jurídico-legislativos, quando consultado;</li> <li>9. Prestar informações em processos atinentes a sua área de atuação;</li> <li>10. Auxiliar na elaboração de parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes;</li> <li>11. Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente;</li> <li>12. Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando</li> </ol>

solicitado ou designado;

13. Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;

14. Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;

15. Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas, quando solicitado;

16. Assessorar o Departamento de Compras, o Agente de Contratação, à Equipe de Apoio (Processo Licitatório), à Comissão de Contratação e aos Fiscais de Contratos, quando demandado;

17. Supervisionar a elaboração de iniciais, contestações, réplicas, memoriais, embargos declaratórios, recursos e todas as demais peças processuais;

18. Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Procuradoria Legislativa sob sua responsabilidade;

19. Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores da Procuradoria Legislativa;

20. Orientar as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento;

21. Distribuir aos Procuradores Legislativos os processos sujeitos, por força de lei ou norma regulamentar, à manifestação jurídica, de caráter administrativo, técnico ou orçamentário, resolvendo eventuais conflitos de competência que venham a surgir entre estes servidores;

22. Solicitar, quando necessário, aos demais Departamentos, manifestação técnica sobre os processos encaminhados para análise da Procuradoria Legislativa;

23. Organizar a legislação municipal existente de modo a permitir sua aplicação racional e evitar decisões administrativas divergentes, orientando na compilação da legislação vigente, após alterações aprovadas pela Câmara Municipal;

24. Pronunciar-se sobre processos de administração interna da Câmara;

25. Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos vereadores, de caráter jurídico, sobre matéria de competência municipal;

26. Acompanhar as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências

<p>Públicas, reuniões das Comissões Especiais e Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; e</p> <p>27. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e unidade de gestão, conforme demanda e necessidade.</p>
<p><b>Provimento:</b> Designação pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo de Procurador Legislativo.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - ocupante de Cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 30 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Procuradoria Legislativa</p>
<p><b>Quantidade:</b> 1</p>

## ANEXO IX

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS (QGCC)

#### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### Atribuições

1. Coordenar, planejar e orientar as atividades parlamentares e políticas do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
2. Coordenar a implementação das diretrizes da gestão estabelecidas pela Presidência;
3. Representar a Presidência quando designado;
4. Reportar-se diretamente ao Presidente da Câmara, prestando assistência em assuntos de caráter político;
5. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
6. Coordenar o expediente da Presidência, zelando pelo cumprimento dos atos da Presidência;
7. Coordenar o auxílio à Presidência na organização e controle da expedição de Portarias e demais atos;
8. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá, especialmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais ações da Presidência;
9. Exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;
10. Coordenar o recebimento de autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
11. Coordenar o agendamento das audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
12. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as

demais autoridades;

13. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;

14. Coordenar o assessoramento à Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;

15. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Presidente da Câmara Municipal em tudo o que diz respeito às suas atribuições;

16. Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas;

17. Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência;

18. Elaborar ou preencher relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência;

19. Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores do Gabinete da Presidência;

20. Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores e munícipes;

21. Coordenar arquivamento de informações sobre autoridades, bem como sobre entidades com as quais a Câmara mantenha correspondência, com respectivos endereços, telefones, e-mails ou outras formas de contato;

22. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões políticas;

23. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional;

24. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;

25. Zelar pela manutenção em perfeita ordem toda a documentação arquivada na Presidência para pronta localização;

26. Auxiliar a Presidência na decisão sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição;

27. Auxiliar na definição, juntamente com o Departamento de Comunicação e Cerimonial, acerca da divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Mauá;
28. Assessorar o Presidente, inclusive nas sessões da Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;
29. Assessorar a Presidência na veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Mauá relacionadas às ações da Presidência;
30. Coordenar a autorização e controle do uso das dependências da Presidência na Câmara Municipal de Mauá e demais setores a ele subordinados;
31. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência.

**Quantidade:** 01

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA**

**Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara;
2. Assessorar o Presidente na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
3. Assessorar o Presidente, bem como representá-lo nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;

4. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Presidência, consolidando as informações e dados necessários de todos os órgãos e unidades do Poder Legislativo, com o objetivo de subsidiar o Presidente na efetivação das diretrizes e metas políticas estabelecidas;
5. Assessorar a Presidência da Câmara em suas relações com o setor de elaboração legislativa e de apoio parlamentar, orientando os trabalhos a serem desenvolvidos pelos setores;
6. Prestar assistência e participar da realização de estudos e pesquisas de atualização e adequação do regimento interno, lei orgânica e legislação municipal, na medida da sua implicação no processo legislativo;
7. Assistir a Presidência na edição de normas que visem ao aprimoramento dos serviços da Câmara Municipal;
8. Orientar comissões e grupos de trabalho legalmente constituídos para a avaliação, concatenação e consolidação da legislação municipal;
9. Assessorar as atividades parlamentares e políticas do gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
10. Cumprir o expediente da Presidência, zelando pelo cumprimento dos atos da Presidência;
11. Assessorar a Presidência na organização e controle da expedição de Portarias e demais atos;
12. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá, especialmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e demais ações da Presidência;
13. Exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;
14. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
15. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;

16. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
17. Realizar atividade de apoio e suporte ao Presidente da Câmara Municipal em tudo o que diz respeito às suas atribuições;
18. Zelar pelo arquivamento de informações sobre autoridades, bem como sobre entidades com as quais a Câmara mantenha correspondência, com respectivos endereços, telefones, e-mails ou outras formas de contato;
19. Assessorar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;
20. Zelar pela manutenção em perfeita ordem toda a documentação arquivada na Presidência para pronta localização;
21. Encaminhar os requerimentos e demais solicitações junto à Presidência;
22. Auxiliar a Presidência na decisão sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição;
23. Assessorar o Presidente, inclusive nas sessões de Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;
24. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência. Executar os demais serviços determinados pela Presidência;
25. Executar outras tarefas quando solicitado pela Presidência da Câmara.

**Provisão:** em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Requisitos:** Ensino Superior

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência.

**Quantidade:** 02

## ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA

### **Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Presidente da Câmara;
2. Auxiliar as atividades de comunicação, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Chefe de Gabinete da Presidência;
3. Assessorar a Presidência, emitindo matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara Municipal e enviar, após a aprovação do Presidente, à imprensa escrita, falada e televisionada;
4. Coordenar a elaboração e revisão de matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de a imprensa;
5. Assessorar a Presidência no trabalho de campo (externo), acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas;
6. Conduzir projetos e programas que fortaleçam os vínculos de integração entre a população e o Poder Legislativo;
7. Atuar na implantação da Escola do Parlamento;
8. Planejar, coordenar e orientar a implementação da política de comunicação da Câmara Municipal, visando a constante melhoria de sua imagem institucional e política;
9. Assessorar na realização de publicações e informativos relacionados às atividades legislativas, junto ao sítio eletrônico, murais, e nas redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomos;
10. Autorizar, fiscalizar e organizar coletivas de imprensa de interesse da Câmara;
11. Acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando a Câmara Municipal junto à imprensa;
12. Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, as providências para cobertura das atividades relativas ao processo legislativo, a fim de verificar e

- mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;
13. Assessorar a Presidência no planejamento na execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
  14. Orientar e assessorar na promoção e divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
  15. Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;
  16. Orientar nos trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora;
  17. Auxiliar na organização das notícias divulgadas no portal da Câmara na internet;
  18. Coordenar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados, inerentes às atividades da Câmara e dos vereadores no regular exercício de suas funções;
  19. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a imprensa;
  20. Facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;
  21. Estabelecer e acompanhar o contato direto entre jornalistas e vereadores, visando permitir uma melhor comunicação com a sociedade;
  22. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados à Câmara Municipal;
  23. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes;
  24. Cobrir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes e, visitas da Mesa Diretora e da Presidência a outros órgãos e autoridades;

25. Gerenciar a elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;
26. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado pela Presidência da Câmara.
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 01

### ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

**Atribuições:**

1. Reportar-se diretamente ao Presidente da Câmara;
2. Assessorar o Presidente em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
3. Assessorar o Presidente na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
4. Assessorar o Presidente em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
5. Realizar pesquisas, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Presidência, consolidando as informações e dados necessários de todos os órgão e unidades do Poder Legislativo, com o objetivo de subsidiar o Presidente na efetivação das diretrizes e metas políticas estabelecidas
6. Assessorar ou representar o Presidente em compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;

<p>7. Realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Vereador em assuntos relativos à proposição de políticas públicas;</p> <p>8. Assessorar o Presidente nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;</p> <p>9. Exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;</p> <p>10. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;</p> <p>11. Assessorar o Presidente, inclusive nas sessões da Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;</p> <p>12. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Presidente.</p>
<p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNAS DA PRESIDÊNCIA</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportar-se diretamente ao Presidente da Câmara;</li> <li>2. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete do Presidente em suas relações internas junto ao Poder Legislativo Municipal;</li> <li>3. Prestar assistência imediata ao Presidente nos assuntos relacionados à gestão política junto aos gabinetes dos vereadores;</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"><li>4. Analisar as informações e dados provenientes de todos os departamentos da Câmara, a fim de assessorar o presidente no cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;</li><li>5. Assessorar o Presidente em seus despachos relacionados à gestão interna</li><li>6. Zelar pelo cumprimento dos atos do Presidente, relacionados aos assuntos de caráter político-administrativo;</li><li>7. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;</li><li>8. Assessorar o Presidente, inclusive nas sessões de Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;</li><li>9. Assessorar e acompanhar o Presidente em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;</li><li>10. Elaborar estudos e traçar estratégias para o aperfeiçoamento das relações internas desenvolvidas pelo Gabinete do Presidente;</li><li>11. Intensificar a interlocução do Presidente em suas relações internas;</li><li>12. Exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;</li><li>13. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Presidente.</li></ol>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 02

## CHEFE DE GABINETE

### **Atribuições**

1. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador;
2. Representar o Vereador, quando designado;
3. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vereador;
4. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;
5. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Vereador;
6. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Vereador em tudo o que diz respeito às suas atribuições, inclusive nas atividades parlamentares e políticas e nas Sessões da Câmara;
7. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial do Vereador;
8. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
9. Agendar as audiências do Vereador, em dias e horários previamente fixados;
10. Coordenar todos os contatos do Vereador com demais autoridades;
11. Assessorar o Vereador em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
12. Coordenar a comunicação e atendimento aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos sobre o exercício do mandato e encaminhando-os ao Vereador;
13. Organizar a agenda do Vereador referente às questões político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
14. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Gabinete, de acordo com os

<p>ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Vereador;</p> <p>15. Relacionar-se, pessoalmente, com o Vereador e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;</p> <p>16. Executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete;</p> <p>17. Coordenar os serviços e estabelecer uma logística de ações político-partidárias;</p> <p>18. Elaborar relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete;</p> <p>19. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Vereador;</p> <p>20. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.</p>
<p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante indicação do Vereador titular do Gabinete.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Gabinete do Vereador.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 23</p>

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Atribuições:**

1. Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades pertinentes ao processo legislativo;
2. Elaborar pronunciamentos e proposições legislativas;
3. Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
4. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

5. Auxiliar na administração da agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
6. Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
7. Assessorar o Vereador em suas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
8. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas;
9. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;
10. Realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Vereador em assuntos relativos à proposição de políticas públicas;
11. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, que deverão orientar e subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
12. Elaborar estudos sobre indicadores e metas de gestão, bem como traçar estratégias e planos com a finalidade de subsidiar o Vereador no desenvolvimento de suas funções, em especial, na elaboração de proposições legislativas;
13. Assessorar o Vereador, inclusive nas sessões da Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;
14. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante indicação do Vereador titular do Gabinete.

**Requisitos:** Ensino Superior

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete de Vereador e/ou Gabinete da Presidência

**Quantidade:** 27

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete do Vereador, no tocante a assuntos políticos;
2. Prestar assistência imediata ao Vereador nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
3. Responder pelo expediente do Vereador em assuntos políticos;
4. Zelar pelo cumprimento dos atos do Vereador, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
5. Prestar assessoria direta ao Vereador, inclusive representando-o em reuniões ou solenidades, quando designado;
6. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
7. Organizar e acompanhar a agenda do Vereador referente às demandas políticas com a população, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
8. Assessorar o Vereador em seus despachos de cunho político, orientando e preparando a respectiva documentação;
9. Assessorar o Vereador, inclusive nas sessões de Câmara quando solicitado, em assuntos relacionados às suas atribuições;
10. Assessorar e acompanhar o Vereador em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
11. Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às comunidades e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da

<p>população, que deverão orientar e subsidiar o Vereador no exercício de suas funções, em especial, na elaboração de proposições legislativas;</p> <p>12. Assessorar o Vereador em seu relacionamento com munícipes e autoridades, bem como na articulação política com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o atendimento das demandas do Município e das reivindicações da população;</p> <p>13. Elaborar estudos e traçar estratégias para o aperfeiçoamento das relações comunitárias e das articulações políticas desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador;</p> <p>14. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política;</p> <p>15. Intensificar politicamente a atuação do Vereador em outras esferas de poder;</p> <p>16. Intensificar a interlocução da Câmara e do Vereador com a população; e</p> <p>17. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.</p>
<p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante indicação do Vereador titular do Gabinete.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior ou Ensino Médio com experiência de, no mínimo, 1 ano na prática de atividade de gestão pública.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Gabinete de Vereador e/ou Gabinete da Presidência</p>
<p><b>Quantidade:</b> 51</p>

## SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da Secretaria Geral Legislativa, realizando as interfaces necessárias às relações político-administrativas

- entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa;
2. Coordenar a implementação de políticas de gestão formuladas pelo Gabinete da Presidência;
  3. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades administrativas definidas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá;
  4. Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas pelo Poder Legislativo;
  5. Consolidar as informações solicitadas pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá;
  6. Gerir em conjunto com o Diretor Legislativo, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, necessários para realizar as atribuições inerentes a seu cargo, sempre visando o adequado funcionamento da Secretaria Geral Legislativa;
  7. Responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa;
  8. Coordenar e executar as atividades legislativas desenvolvidas pela Presidência da Câmara;
  9. Assessorar o cumprimento de projetos e programas, bem como outras atividades correlatas à Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Mauá;
  10. Coordenar e elaborar estudos relativos às atividades de sua competência,
  11. Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos relacionados às suas atribuições, inclusive em sessões da Câmara;
  12. Assessorar a Diretoria Legislativa e a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
  13. Supervisionar, coordenar e planejar com auxílio do Diretor Legislativo, a execução de atividades administrativas;
  14. Reportar ao Diretor Legislativo e ao Presidente informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas;
  15. Resolver com apoio do Diretor Legislativo, conflitos de atribuições entre

<p>unidades ou servidores que lhe são subordinados;</p> <p>16. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara;</p> <p>17. Coordenar e implementar em conjunto com o Diretor Legislativo, o cumprimento do processo legislativo e o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal;</p> <p>18. Assessorar e auxiliar na gestão da Escola do Parlamento quanto ao cumprimento de projetos, programas e outras atividades correlatas;</p> <p>19. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, em conjunto com o Diretor Legislativo, em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;</p> <p>20. Supervisionar e auxiliar na elaboração do relatório de atividades da Câmara Municipal;</p> <p>21. Coordenar e auxiliar na gestão do expediente da Presidência, zelando pelo cumprimento dos atos da Presidência;</p> <p>22. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Secretaria Geral Legislativa da Câmara Municipal;</p> <p>23. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;</p> <p>24. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;</p> <p>25. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>26. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e</p> <p>27. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Mesa Diretora.</p>
<p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Secretaria Geral Legislativa.</p>

**Quantidade:** 01

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**Atribuições:**

1. Chefiar, planejar, coordenar, orientar e supervisionar, sob orientação da Diretoria Legislativa, a realização das atividades e atuação das unidades sob sua direção, quais sejam: Assistência Legislativa, Assistência às Comissões e Taquigrafia;
2. Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as Comissões Especiais de Acompanhamento e de Inquérito no exercício de suas atribuições regimentais;
5. Assessorar a Mesa Diretora e os demais vereadores em assuntos relacionados às atribuições do departamento, inclusive em sessões da Câmara;
6. Prestar suporte à Mesa Diretora na realização e condução das sessões ordinárias, extraordinárias e quando necessário, nas sessões solenes da Câmara, desde sua abertura até o final da última apreciação das proposições;
7. Determinar o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas para deliberação nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros expedientes relevantes que devam tramitar nas unidades da Câmara;
8. Prestar os esclarecimentos necessários relativos à aplicação do Regimento Interno;
9. Coordenar o registro, processamento e arquivamento das proposições e dos demais documentos relevantes ao processo legislativo;
10. Gerir a revisão e adaptações nos modelos de requerimentos e indicações quando necessário;
11. Supervisionar a elaboração e encaminhamento dos relatórios das Comissões e das proposições apresentadas pelos Vereadores para o setor competente, para a devida divulgação;

<p>12. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes ao Departamento Legislativo;</p> <p>13. Auxiliar na elaboração dos expedientes, inclusive dos pareceres, de competência da Mesa Diretora;</p> <p>14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;</p> <p>15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;</p> <p>16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>17. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e</p> <p>18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e pela Secretaria Geral Legislativa.</p>
<p><b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Departamento Legislativo</p>
<p><b>Quantidade:</b> 01</p>

## ANEXO X

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO QUADRO DE FUNÇÕES ESPECIAIS (QFE)

Função Especial: <b>OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO</b>
Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio.
Principais Atribuições: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operação Eficiente de Equipamentos Audiovisuais: realiza a operação eficiente de equipamentos de áudio e auxilia na operação dos equipamentos de vídeo, durante todos os serviços oficiais que necessitam de áudio e vídeo na Câmara, bem como fora das dependências, garantindo que as transmissões ocorram sem interrupções e com alta qualidade;</li><li>2. Manutenção dos Dispositivos de Audiovisuais: promove a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e viabiliza a manutenção dos equipamentos de vídeo, garantindo seu funcionamento adequado e prolongando sua vida útil;</li><li>3. Colaboração com Equipes Técnicas e Servidores: colabora com equipes técnicas e servidores para atender demandas dos serviços audiovisuais institucionais;</li><li>4. Suporte Durante Eventos e Reuniões: oferece suporte técnico durante eventos e reuniões realizadas pela Câmara Municipal, garantindo que os recursos audiovisuais sejam utilizados de maneira eficaz;</li><li>5. Pesquisa e Implantação de Novas Tecnologias: realiza pesquisas sobre novas tecnologias audiovisuais e colaborar na implantação de inovações que possam melhorar a qualidade e eficiência das transmissões e gravações;</li><li>6. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.</li></ol>

Função Especial: <b>AUTORIDADE DE MONITORAMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b>
Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.
Principais Atribuições: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenação da Transparência Institucional: planeja, coordena e fiscaliza o sistema de transparência institucional e zela pela transparência das informações públicas, garantindo a qualidade e integridade dos dados;</li><li>2. Gestão do Portal da Transparência da Câmara Municipal: supervisiona a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da Câmara Municipal, bem como supervisiona o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da Câmara dos Vereadores;</li></ol>

3. Promoção da Cultura da Transparência: promove e fomenta a cultura da transparência no âmbito da Câmara e da sociedade civil;
4. Avaliação e Gerenciamento das Informações: avalia a aplicação e propõe medidas de aprimoramento da legislação referente à transparência e ao acesso à informação e gerencia o tratamento das informações disponibilizadas nos canais oficiais ou ao público em geral;
5. Controle e Registro das Informações: mantém o registro e o controle das informações disponibilizadas, elaborando relatórios;
6. Publicação dos Atos Legislativos: providencia e gerencia a publicação de atos nos Diários Oficiais, conforme exigência legal, quando necessário;
7. Avaliação dos Requerimentos de Acesso à Informação: recebe e dar andamento aos requerimentos de acesso a informações, solicitando aos setores produtores ou detentores de documentos e dados as informações necessárias, bem como elabora e encaminha as respostas aos requerimentos de acesso à informação;
8. Prestação de Informações: presta informações atinentes ao setor aos órgãos de controle externo, bem como atende aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE  
AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. Formulação, Supervisão e Aplicação do Programa de Gestão Documental: formula, supervisiona e aplica, no âmbito do Poder Legislativo, o programa de gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, e seja destinado a assegurar a racionalização e a eficiência dos arquivos da instituição, conforme previsto na Resolução nº 07 de 28 de junho de 2022;
2. Gestão Transparente: orienta a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;
3. Atualização dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos: elabora, mantém atualizado e aplica os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
4. Suporte e Promoção da Gestão Documental: dar suporte quando consultado a execução das tarefas dos arquivos setoriais, além de difundir informações sobre a importância da aplicação das rotinas e dos procedimentos de gestão de documentos nos departamentos da Câmara Municipal de Mauá;

5. Coordenação e Elaboração de Estudos: realiza estudos visando à identificação e elaboração de tabela de documentos de seu órgão ou entidade;
6. Atuação como Instância Consultiva: atua como instância consultiva da alta direção da Câmara Municipal de Mauá, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e reprodução de documentos;
7. Publicação dos Atos da Gestão Documental: divulga a legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte;
8. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade

Função Especial: **FISCAL DE CONTRATO GRAU DE COMPLEXIDADE 1**  
(Contratos de Aquisição Fracionada de Materiais)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio.

Principais Atribuições:

1. Monitoramento de Execução Contratual: acompanha de perto a execução de contratos firmados pelo órgão público, assegurando que as atividades contratadas estejam em conformidade com os termos estabelecidos;
2. Verificação de Documentação e Regularidade: avalia constantemente a documentação apresentada pelos contratados, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e requisitos contratuais;
3. Comunicação com Fornecedores: mantém um canal de comunicação eficiente com os fornecedores, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e garantindo a resolução de possíveis impasses durante a execução do contrato;
4. Identificação e Relato de Não Conformidades: reporta eventuais não conformidades na execução do contrato, documentando detalhadamente as irregularidades e propondo ações corretivas necessárias;
5. Avaliação de Desempenho e Cumprimento de Prazos: realiza avaliações periódicas do desempenho dos contratados, verificando se os prazos estão sendo cumpridos e se a qualidade dos serviços ou produtos atende aos padrões estabelecidos;
6. Armazenamento de Documentos: mantém armazenado os registros precisos de todas as atividades relacionadas aos contratos e outros documentos relevantes;
7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: FISCAL DE CONTRATO GRAU DE COMPLEXIDADE 2**  
(Contratos de Serviços em Geral, exceto Serviços de Engenharia)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio.

**Principais Atribuições:**

1. Monitoramento de Execução Contratual: acompanha de perto a execução de contratos firmados pelo órgão público, assegurando que as atividades contratadas estejam em conformidade com os termos estabelecidos;
2. Verificação de Documentação e Regularidade: avalia constantemente a documentação apresentada pelos contratados, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e requisitos contratuais;
3. Comunicação com Fornecedores: mantém um canal de comunicação eficiente com os fornecedores, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e garantindo a resolução de possíveis impasses durante a execução do contrato;
4. Identificação e Relato de Não Conformidades: reporta eventuais não conformidades na execução do contrato, documentando detalhadamente as irregularidades e propondo ações corretivas necessárias;
5. Avaliação de Desempenho e Cumprimento de Prazos: realiza avaliações periódicas do desempenho dos contratados, verificando se os prazos estão sendo cumpridos e se a qualidade dos serviços ou produtos atende aos padrões estabelecidos;
6. Armazenamento de Documentos: mantém armazenado os registros precisos de todas as atividades relacionadas aos contratos e outros documentos relevantes;
7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: FISCAL DE CONTRATO GRAU DE COMPLEXIDADE 3**  
(Contratos de Serviços de Engenharia)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

**Principais Atribuições:**

1. Monitoramento de Execução Contratual: acompanha de perto a execução de contratos firmados pelo órgão público, assegurando que as atividades contratadas estejam em conformidade com os termos estabelecidos;
2. Verificação de Documentação e Regularidade: avalia constantemente a documentação apresentada pelos contratados, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e requisitos contratuais;
3. Comunicação com Fornecedores: mantém um canal de comunicação eficiente com os fornecedores, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e garantindo a resolução de possíveis impasses durante a execução do contrato;

4. Identificação e Relato de Não Conformidades: reporta eventuais não conformidades na execução do contrato, documentando detalhadamente as irregularidades e propondo ações corretivas necessárias;
5. Avaliação de Desempenho e Cumprimento de Prazos: realiza avaliações periódicas do desempenho dos contratados, verificando se os prazos estão sendo cumpridos e se a qualidade dos serviços ou produtos atende aos padrões estabelecidos;
6. Armazenamento de Documentos: mantém armazenado os registros precisos de todas as atividades relacionadas aos contratos e outros documentos relevantes;
7. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

#### Função Especial: **OUVIDOR**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

##### Principais Atribuições:

1. Registro de Demandas: recebe e registra as demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias de pessoas físicas ou jurídicas;
2. Atendimento ao Público: oferece atendimento presencial, telefônico, por e-mail ou por meio de formulários eletrônicos, garantindo o acesso fácil e eficiente para a população que deseja fazer suas manifestações;
3. Orientação ao Público: orienta os cidadãos sobre os procedimentos para o encaminhamento das suas demandas, bem como fornecer informações sobre os serviços prestados pela Câmara e sobre os trâmites legislativos;
4. Mediação de Conflitos: media conflitos entre os municípios e a Câmara Municipal, buscando soluções pacíficas e satisfatórias para ambas as partes;
5. Análise e Tramitação de Demandas: Analisar as demandas recebidas, identificando sua natureza e prioridade, e encaminha-as aos setores competentes da Câmara Municipal para as devidas providências;
6. Acompanhamento de Demandas: acompanha o andamento das demandas encaminhadas, garantindo que sejam tratadas de forma adequada e que os prazos sejam cumpridos;
7. Transparência e Prestação de Contas: elabora relatórios periódicos com as estatísticas de atendimento e o panorama das manifestações recebidas, contribuindo para a transparência e prestação de contas da Câmara Municipal;
8. Promoção e Incentivo ao Canal de Ouvidoria: Promover a participação cidadã, incentivando a população a se envolver nas questões legislativas e a utilizar o canal de ouvidoria para fazer suas manifestações e contribuições
9. Promoção de Ações Educativas: realiza ações educativas e de conscientização sobre os direitos e deveres do cidadão em relação ao poder legislativo, fortalecendo

a democracia participativa;

10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade

**Função Especial: ENCARREGADO DE LGPD**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. **Elaboração de Normas e Procedimentos para o Tratamento de Dados:** elabora normas ou medidas administrativas contendo regulamentação específica, necessárias ao cumprimento da Lei Federal nº 13709/2018, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito da Administração Pública;
2. **Produção de Relatórios:** desenvolve relatório de impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como às medidas e mecanismos de mitigação de riscos;
3. **Comunicação e Transparência:** comunica à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de informações pessoais a entidades privadas, sempre que solicitadas pelos responsáveis de cada órgão, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes;
4. **Acompanhamento de Informes:** providencia, em caso de recebimento de informe da Autoridade Nacional, medidas cabíveis para cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709/18, nos termos do artigo 31, encaminhando-o à Diretoria Legislativa, fixando prazo para atendimento ou apresentação das justificativas pertinentes.
5. **Prestação de Informações:** informa à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares dos dados pessoais eventuais incidentes de privacidade, dentro da execução de um plano de respostas às ocorrências.
6. **Orientação e Diretrizes:** encaminha orientações e diretrizes acerca de matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados.
7. **Promoção e Divulgação de Ações e Resultados:** difundi regras de boas práticas e governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive mediante a divulgação de ações e resultados alcançados por órgãos da administração pública federal, estadual e municipal que sejam referência em gestão de privacidade;
8. **Monitoramento das Medidas de Segurança Técnicas e Administrativas:** monitora a adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a protegerem os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado;
9. **Orientação aos Subordinados:** orienta os servidores, terceirizados, contratados e

parceiros da entidade, que estão sob a sua responsabilidade a respeito das práticas a serem seguidas, vinculadas à proteção de dados pessoais;

10. Recepção e Providências das Demandas: aceita elogios, reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais, presta esclarecimentos e adotar providências;

11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade

Função Especial: **MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO**  
(PROCESSO LICITATÓRIO)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

• Participação no Processo Licitatório: auxilia o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições, especialmente as relacionadas a fase externa do certame;

2. Autuação de Processos: presta informações necessárias para a abertura de um procedimento licitatório, bem como auxilia com a juntada de todos os documentos relativos ao certame;

3. Apoio na Elaboração da Documentação: auxilia na elaboração de documentos necessários para o processo licitatório, como editais, e demais documentos exigidos;

4. Divulgação do Certame: colabora na divulgação do processo licitatório, auxiliando na publicação de avisos de licitação e na divulgação do edital em meios adequados;

5. Recebimento e Protocolo de Documentos: recebe e protocola os documentos entregues pelos licitantes, garantindo sua correta organização e registro;

6. Apoio na Realização das Sessões Públicas: auxilia na organização e condução das sessões públicas, garantindo que o processo ocorra de acordo com as normas estabelecidas;

7. Apoio na Análise de Propostas: colabora na análise das propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

8. Apoio na Habilitação dos Licitantes: auxilia na análise da documentação de habilitação dos licitantes, conferindo sua regularidade e aptidão para participar do certame;

9. Registro de Atas e Documentos: registra atas e demais documentos gerados durante o processo licitatório, garantindo sua correta documentação e arquivamento;

10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

Função Especial: **MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
(PROCESSO LICITATÓRIO)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. Participação no Processo Licitatório: substitui o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
2. Autuação de Processos: presta informações necessárias para a abertura de um procedimento licitatório, bem como auxilia com a juntada de todos os documentos relativos ao certame;
3. Tomador de Decisões: toma decisões em prol da boa condução da licitação, dando impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
4. Promoção dos Trâmites: acompanha os trâmites da licitação e promove diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
5. Elaboração de Documentação: prepara e elabora a documentação da fase externa necessária para a realização do processo licitatório, como os editais, entre outros documentos pertinentes;
6. Divulgação do Certame: promove a divulgação do certame de forma ampla e transparente, garantindo a publicidade do processo e o acesso igualitário aos interessados em participar da licitação;
7. Condução das fases externas: conduz e coordena a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
  - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - verificar e julgar as condições de habilitação;
  - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
  - indicar o vencedor do certame;
  - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
8. Formalização do Contrato: elabora o contrato decorrente do processo licitatório, garantindo que todos os termos e condições acordados estejam devidamente formalizados e registrados;

9. Transparência e Prestação de Contas: promove a transparência e a prestação de contas em todas as etapas do processo licitatório;

10. Subsídios ao Agente de Contratação: sana erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e recebe, examina e julga documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL PARA  
ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS RELATIVOS  
À CONCURSO PÚBLICO**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. Participação na Comissão de Acompanhamento dos Trabalhos Relativos à Concurso Público: integra a comissão responsável pela condução de concursos públicos na Câmara Municipal;

2. Elaboração do Edital: colabora na elaboração do edital do concurso público, definindo critérios de seleção, conteúdo programático, calendário de atividades e demais informações pertinentes;

3. Divulgação do Edital: contribui para a divulgação ampla e transparente do edital, garantindo que todas as informações relevantes estejam acessíveis aos candidatos interessados;

4. Homologação do Resultado: participa da homologação do resultado do concurso público ou processo seletivo, garantindo que todas as etapas tenham sido realizadas de acordo com as normas estabelecidas;

5. Melhoria Contínua do Processo de Seleção: avalia constantemente o processo de seleção, identificando pontos de melhoria e propondo medidas para aprimorar a eficiência e a qualidade das futuras seleções realizadas pela Câmara Municipal;

6. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: MEMBRO DE COMISSÃO  
SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio.

**Principais Atribuições:**

1. Participação nas Comissões Sindicantes ou Processantes: integra as comissões sindicantes ou processantes designadas para apuração de infrações disciplinares ou sindicâncias instauradas na Câmara Municipal;
2. Autuação de Processos: presta informações necessárias para a abertura de um processo ou procedimento sindicante ou processante, bem como auxilia com a juntada de todos os documentos relativos aos fatos apurados;
3. Análise de Documentos e Provas: analisa documentos, relatórios, depoimentos, testemunhos e demais provas relacionadas ao caso sob investigação, garantindo imparcialidade e diligência na apuração dos fatos;
4. Realização de Audiências e Oitivas: conduz audiências e oitivas dos envolvidos no processo e testemunhas, assegurando o direito à ampla defesa e ao contraditório, e colhendo informações relevantes para a investigação;
5. Elaboração de Notificações, Relatórios e Pareceres: elabora notificações, relatórios e pareceres técnicos com base nas informações coletadas durante a investigação, apresentando de forma clara e objetiva os fatos apurados e as conclusões alcançadas;
6. Cumprimento de Prazos e Procedimentos: assegura o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos para a condução da sindicância ou processo disciplinar, garantindo a eficiência e a legalidade do processo;
7. Confidencialidade e Sigilo: mantém confidencialidade e sigilo sobre as informações relacionadas ao processo, evitando divulgação de dados sensíveis que possam comprometer a integridade da investigação;
8. Transparência e Prestação de Contas: promove a transparência e a prestação de contas sobre as atividades da comissão sindicante ou processante, garantindo que o processo seja conduzido em conformidade com a legislação vigente;
9. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio.

**Principais Atribuições:**

1. Participação na Comissão de Avaliação de Desempenho: integra a comissão responsável por avaliar e propor políticas de gestão de avaliação de desempenho para os servidores que se encontram em estágio probatório da Câmara Municipal;
2. Análise e Avaliação dos Instrumentos da Avaliação de Desempenho: realiza análise e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, conforme regulamento instituído pela Portaria nº 73/2020, identificando eventuais

necessidades de atualização ou adequação;

3. **Elaboração de Propostas de Alteração:** propõe alterações na avaliação de desempenho referente ao estágio probatório do servidor, com base em estudos e análises sobre as demandas dos servidores, as práticas de mercado e as políticas de recursos humanos da instituição;

4. **Comunicação e Transparência:** mantém comunicação transparente e constante com os servidores, informando sobre as políticas e iniciativas da comissão e promovendo a participação ativa dos colaboradores no processo de gestão de carreira;

9. **Acompanhamento de Legislação Pertinente:** acompanha a legislação referente à avaliação de desempenho aos servidores que se encontram em estágio probatório, garantindo que as políticas e práticas adotadas estejam em conformidade com as normas vigentes;

10. **Avaliação e Monitoramento de Resultados:** avalia e monitora os resultados das políticas e iniciativas implementadas pela comissão, promovendo ajustes e melhorias contínuas com base nos feedbacks dos servidores e nos indicadores de desempenho;

11. **Procedimentos Complementares:** executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

**Função Especial: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DA CARREIRA (CPGC)**

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. **Participação na Comissão Permanente de Gestão da Carreira (CPGC):** integra a comissão responsável por elaborar e propor políticas de gestão de carreira para os servidores da Câmara Municipal;

2. **Análise e Avaliação do Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos:** realiza análise e avaliação do plano de cargos, carreiras e vencimentos vigente, identificando eventuais necessidades de atualização ou adequação;

3. **Elaboração de Propostas de Alteração:** propõe alterações no plano de cargos, carreiras e vencimentos, com base em estudos e análises sobre as demandas dos servidores, as práticas de mercado e as políticas de recursos humanos da instituição;

4. **Desenvolvimento de Políticas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional:** elabora políticas e programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando promover o aprimoramento contínuo dos servidores e o desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho de suas funções;

5. **Acompanhamento de Avaliações de Desempenho:** acompanha os processos de avaliação periódica de desempenho dos servidores, garantindo que sejam realizados de forma justa, transparente e objetiva.

6. Gestão de Benefícios e Incentivos: gerencia os benefícios e incentivos oferecidos aos servidores, buscando garantir a equidade e a adequação dos programas à realidade da Câmara Municipal;
7. Mediação de Conflitos e Demandas dos Servidores: medeia conflitos e demandas dos servidores relacionadas à gestão de carreira, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo;
8. Comunicação e Transparência: mantém comunicação transparente e constante com os servidores, informando sobre as políticas e iniciativas da comissão e promovendo a participação ativa dos colaboradores no processo de gestão de carreira;
9. Acompanhamento de Legislação Pertinente: acompanha a legislação pertinente à gestão de carreira no serviço público, garantindo que as políticas e práticas adotadas estejam em conformidade com as normas vigentes;
10. Avaliação e Monitoramento de Resultados: avalia e monitora os resultados das políticas e iniciativas implementadas pela comissão, promovendo ajustes e melhorias contínuas com base nos feedbacks dos servidores e nos indicadores de desempenho;
11. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.

Função Especial: **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**  
(PROCESSO LICITATÓRIO)

Requisitos para designação: Servidor efetivo, com escolaridade de nível superior.

Principais Atribuições:

1. Participação no Processo Licitatório: atua como agente responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
2. Autuação de Processos: presta informações necessárias para a abertura de um procedimento licitatório, bem como auxilia com a juntada de todos os documentos relativos ao certame;
3. Tomador de Decisões: toma decisões em prol da boa condução da licitação, dando impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
4. Promoção dos Trâmites: acompanha os trâmites da licitação e promove diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
5. Elaboração de Documentação: prepara e elabora a documentação da fase externa necessária para a realização do processo licitatório, como os editais, entre outros documentos pertinentes;

6. Divulgação do Certame: promove a divulgação do certame de forma ampla e transparente, garantindo a publicidade do processo e o acesso igualitário aos interessados em participar da licitação;

7. Condução das fases externas: conduz e coordena a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

- verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

- verificar e julgar as condições de habilitação;

- sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do artigo 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

- negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

- indicar o vencedor do certame;

- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

- encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

8. Formalização do Contrato: elabora o contrato decorrente do processo licitatório, garantindo que todos os termos e condições acordados estejam devidamente formalizados e registrados;

9. Transparência e Prestação de Contas: promove a transparência e a prestação de contas em todas as etapas do processo licitatório;

10. Procedimentos Complementares: executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua função, conforme demanda e necessidade.