Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, com respectivo registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.

Quantidade: 1 (um).

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Diretor Geral ou Diretor de Administração, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;

VIII - gerenciar e autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Gerência de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Diretor Geral ou Diretor de Administração;

IX - autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;

X - acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;

XI - acompanhar e gerenciar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;

XII - acompanhar a elaboração, emissão e entregas das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;

XIII - acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade;

XIV - conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;

XV - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XVI - prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;

XVII - prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;

XVIII - outras atribuições afetas aos recursos humanos.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com respectivo registro no órgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gerência de Recursos Humanos.

Quantidade: 1 (um).

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - cumprir a legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal, observando e fazendo com que sejam observadas pelos servidores subordinados à Gerência todas as regras da Lei Geral de Proteção de Dados, cuidando para que qualquer tratamento de dados seja realizado em consonância à legislação aplicável;

VIII - gerenciar e garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

IX - gerenciar a elaboração e assinar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;

X - garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação, em observância à legislação de proteção de dados e confidencialidade aplicáveis;

XI - propor programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática;

XII - executar atividades correlatas com a função de chefia, sempre que determinadas pelos seus superiores hierárquicos, gerenciando as áreas destinadas ao suporte ao usuário (hardware e software), sistemas, infraestrutura, redes e tecnologia da informação;

XIII - supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais, bem como atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;

XIV - supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;

XV - outras atividades correlatas e afetas à área de tecnologia da informática.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gerência de Tecnologia da Informação.

Quantidade: 1 (um).

3. COORDENADORES

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - assessorar o Gerente de Compras e Materiais na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;

IX - coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;

X - propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos servidores subordinados à Coordenadoria;

XI - assessorar a Gerência de Compras e Materiais no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, assim como o Núcleo de Planejamento na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;

XII - providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios, orientando os trabalhos de seus servidores;

XIII - propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;

XIV - elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão;

XV - assistir aos seus superiores com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;

XVI - exercer, em substituição ao titular, as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, exceto quando houver outro substituto previamente designado;

XVII - manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;

XVIII - buscar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos, auxiliando o Gerente de Compras e Materiais na escolha de treinamentos e aperfeiçoamentos apropriados na área;

XIV - exercer outras atividades correlatas;

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Compras e Licitações.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E AUDIOVISUAL

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - captar e divulgar as ações efetuadas na Câmara ou fora delas, mas sempre de interesse do Legislativo Municipal;

IX - coordenar a manutenção do arquivo das notícias veiculadas na imprensa;

X - determinar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados inerentes as atividades da Câmara e dos Vereadores no regular exercício de suas funções;

XI - assessorar a Câmara e Vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa;

XII - responsabilizar-se pelo conteúdo institucional e pela circulação do material de caráter informativo produzido pelos seus subordinados;

XIII - permitir e facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;

XIV - facilitar o contato direto entre jornalistas e vereadores;

XV - elaborar com apoio dos setores competentes as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Câmara Municipal;

XVI - organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XVII - cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e visitas da Mesa Diretora e da Presidência a outros órgãos e autoridades;

XVIII - coordenar a produção de material audiovisual para a divulgação institucional da Câmara ou matérias de seu interesse;

XIX - preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias, bem como dos trabalhos realizados pelas Comissões, para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;

XX - preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões;

XXI - planejar, coordenar e auxiliar no procedimento de produção de conteúdo audiovisual de interesse da Câmara, interna ou externamente;

XXII - zelar pela observância de todos os direitos autorais e de propriedade intelectual envolvidos na produção de conteúdo audiovisual;

XXIII - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;

XXIV - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XXV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XXVI - assegurar a transparência das informações públicas do setor;

XXVII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Comunicação Institucional que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe se houver.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - supervisionar a elaboração e encaminhamento dos relatórios mensais e anuais das Comissões e das proposições apresentadas pelos vereadores para o setor competente, para a devida divulgação;

IX - supervisionar a preparação do Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando e preparando lista de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizados nessas sessões;

X - enviar os autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para a publicação, com o acompanhamento e recorte da respectiva publicação no Diário Oficial;

XI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XIII - coordenação de outras atividades relacionadas às comunicações administrativas da Câmara Municipal.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Comunicações Administrativas.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - assessorar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual, levantamento de informações orçamentárias;

IX - realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

X - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;

XI - coordenar a elaboração de proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;

XII - acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;

XIII - coordenar e acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

XIV - auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e Vereadores quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;

XV- coordenar o assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;

XVI - auxiliar a Câmara em todas as tarefas relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme lhe for designado por seus superiores, e em apoio a seus subordinados.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - garantir a higidez do regime de contratações públicas;

IX - supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;

X - elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;

XI - manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;

XII - supervisionar a elaboração das minutas de contrato, que serão conferidas pela Consultoria Legislativa;

XIII - manter registro de todas as contratações de bens, serviços e obras realizadas, comunicando ao Gerente de Compras e Materiais e Diretor de Administração;

XIV - manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;

XV - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XVI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XVII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XVIII - assegurar a transparência das informações públicas do setor;

XIX - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XX - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais e Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Gestão de Contratos.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL

Atribuições:

I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se a respeito da matéria, quando exigível;

VIII - zelar pela organização dos processos administrativos, físicos e eletrônicos, determinando a tramitação dos processos aos setores responsáveis;

IX - gerenciar as atividades de suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;

X - organizar os processos administrativos, físicos e eletrônicos, fazendo com que sua unidade conduza os andamentos necessários a cada tipo de procedimento;

XI - determinar a tramitação dos processos aos setores responsáveis;

XII - inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual;

XIII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XIV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;

XV - executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público;

IX - organizar eventos da Câmara com a infraestrutura necessária ao bom funcionamento;

X - preparar a convocação de funcionários para os eventos e submetê-las ao crivo do Gerente de Comunicação Institucional, Diretor de Administração e Diretor Geral;

XI - fazer o controle de todos os eventos oficiais da Câmara;

XII - coordenar a representação da Câmara em eventos externos;

XIII - planejar e organizar solenidades que concedem honrarias;

XIV - oferecer suporte na recepção das Audiências Públicas;

XV - acompanhar o desenrolar das solenidades dando apoio técnico;

XVI - preparar as solenidades de posse do Prefeito e Vereadores, juntamente com a Secretaria Diretoria-Geral;

XVII - preparar relatório de todas as solenidades, audiências públicas, placas, títulos e medalhas ofertadas durante o ano;

XVIII - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR OPERACIONAL

Atribuições:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III - propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas;

IV - averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo;

V - elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André;

VI - realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;

VII - executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;

VIII - executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;

IX - coordenar e exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

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

XI - exercer outras atividades assemelhadas.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria Operacional.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR PARLAMENTAR

Atribuições:

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;

IX - supervisionar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;

X - zelar pelo compêndio das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;

XI - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;

XII - informatizar e manter atualizado o Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;

XIII - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;

XIV - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo;

XV - acompanhar as audiências públicas e reuniões das Comissões Permanentes, que acontecem na Casa ou fora dela;

XVI - outras atividades correlatas relacionadas ao registro parlamentar de atas.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria Parlamentar.

Quantidade: 1 (um).

4. CHEFES DE NÚCLEOS

CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

I - fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência;

II - assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete;

III - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades;

IV - recepcionar as visitas destinadas à Presidência;

V - gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo;

VI - promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;

VII - preparar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos;

VIII - organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência;

IX - planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo;

X - manter o controle formal de processos e documentos da Presidência;

XI - receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência;

XII - receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;

XIII - organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente;

XIV - realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;

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

XVI - elaborar minutas de ofícios, correspondências cartas e demais documentos;

XVII - exercer outras atividades assemelhadas.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gabinete da Presidência.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - redigir expedientes da Gerência de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, no que diz respeito à administração de pessoal;

IX - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;

X - auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;

XI - participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;

XII - assistir o Gerente de Recursos Humanos no atendimento às requisições do Tribunal de Contas, naquilo que se referir às admissões de pessoal e informações relacionadas à área;

XIII - elaborar declarações e certidões de tempo de serviço;

XIV - analisar, descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;

XV - levantar necessidades de treinamento pessoal, adotando medidas para a sua realização, junto a seus superiores e áreas correspondentes;

XVI - auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;

XVII - prestar informações gerais em processos administrativos;

XVIII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XIX - transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;

XX - organizar os processos administrativos relacionados à administração de pessoal;

XXI - assegurar o cumprimento das normas relativas aos servidores da Câmara;

XXII - buscar informações para a prestação de esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno e aos órgãos de controle externo de contas;

XXIII - supervisionar as alterações no banco de dados referentes a dados funcionais de servidores nomeados e exonerados;

XXIV - controlar licenças em geral;

XXV - elaborar, lançar, calcular e controlar a rotina de férias;

XXVI - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;

XXVII - auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;

XXVIII - participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;

XXIX - atender às requisições do Tribunal de Contas, naquilo que se referir às admissões de pessoal e informações relacionadas à área;

XXX - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XXXI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XXXII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XXXIII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;

XXXIV - assegurar a transparência das informações públicas do setor, respeitadas as normas de segurança de proteção de dados pessoais;

XXXV - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Administração de Pessoal - Gerência de Recursos Humanos.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;

IX - assessorar a administração da Câmara na aquisição, e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade;

X - sugerir aos seus superiores o estabelecimento de padrões de uso dos insumos de suas responsabilidades;

XI - manter arquivo de utilização de todos os insumos;

XII - emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;

XIII - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;

XIV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo;

XV - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;

XVI - estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;

XVII - receber e atender as requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;

XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado;

XIX - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;

XX - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XXI - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Almoxarifado - Gerência de Compras e Materiais.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;

IX - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;

X - receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

XI - relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

XII - organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;

XIII - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;

XIV - encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;

XV - digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;

XVI - encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);

b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Apoio Legislativo;

c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;

d) para arquivamento, ao final da Legislatura.

XVII - controlar os prazos da matéria legislativa;

XVIII - elaborar a Ordem do Dia;

XIX - atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;

XX - manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;

XXI - verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;

XXII - providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;

XXIII - notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;

XXIV - disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;

XXV - orientar o (a) servidor (a) que estiver auxiliando nos trabalhos;

XXVI - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

XXVII - exercer outras atividades assemelhadas relacionadas ao apoio legislativo à Câmara Municipal.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Apoio Legislativo - Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência e Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - coordenar a redação, a revisão e o auxílio para a tramitação de proposituras atinentes ao Expediente;

IX - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral, mantendo a organização bibliotecária em consonâncias às regras aplicáveis;

X - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados das proposituras da Câmara;

XI - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na pesquisa e armazenamento do banco de dados;

XII - supervisionar as atividades consistentes em cadastrar, catalogar, indexar e disponibilizar a legislação municipal e os atos normativos da Câmara Municipal, mantendo atualizado o acervo da legislação municipal e dos atos normativos internos juntamente com o núcleo de compilação;

XIII - realizar tratamento à legislação municipal, de forma a aperfeiçoar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio, prestando atendimento sobre a legislação municipal e normas internas quando solicitadas;

XIV - propor melhoria nos produtos legislativos oferecidos;

XV - supervisionar a seleção, aquisição e manutenção das publicações periódica, livros impressos ou digitais;

XVI - disponibilizar, manter e tratar da indexação do acervo atualizado de todas as normas legislativas: Lei Orgânica e suas emendas, leis ordinárias, leis complementares, decretos municipais, regimento interno, atos, resoluções e decretos legislativos;

XVII - fiscalizar a contratação de empresas relativas ao fornecimento de serviços de consultorias jurídicas utilizadas pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

XVIII - realizar e avaliar a aquisição do acervo bibliográfico, bem como promover seu descarte, quando necessário;

XIX - promover a coletânea ou junção dos diversos textos legais em um único texto, com base nas informações do Sistema de legislação da Câmara Municipal;

XX - atualizar e disponibilizar os textos legais no sistema, compilando seu conteúdo de acordo com as normas modificativas que lhe sobrevierem;

XXI - revisar os textos compilados;

XXII - elaborar estatísticas para subsidiar decisões administrativas;

XXIII - despachar em processos, recebendo e tramitando processos administrativos;

XIV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XV - outras atividades correlatas designadas por seus superiores.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Biblioteca Legislativa - Coordenadoria Parlamentar.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE REPROGRAFIA E CORRESPONDÊNCIA

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno de todo o serviço de digitalização existente, arquivo geral e documentos, contendo prazos e informações sobre o quantitativo;

IX - gerenciar todas as atividades e o controle de fotocópias e digitalização de documentos, mantendo registro e relatórios dos quantitativos realizados, em respeito aos limites e cotas estabelecidos;

X - gerenciar a execução do trabalho de fotocópia e digitalização de outras seções quando solicitado, em especial quando se tratar de fotocópias e digitalizações de grande volume ou de maior complexidade, preservando sempre pelo arquivamento adequado, manutenção e organização do acervo;

XI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XII - assegurar a transparência das informações públicas do setor, reservando a proteção de dados e sigilo de documentos confidenciais, em respeito à legislação aplicável;

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2022.12.27 19:24:24 -03:00