PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS
AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N. º 207 CENTRO
CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210
FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209
gabinete@caieiras.sp.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 9 1 2
(08 DE FEVEREIRO DE 2017)

Dispõe sobre: **DISCIPLINA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, TRANSFORMA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei disciplina a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Caieiras, transforma, cria e extingue cargos e funções, define as atribuições comuns e específicas dos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, e dá outras providências.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caieiras compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA E ASSESSORAMENTO:

1 - CHEFIA DE GABINETE;
2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
2.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
2.2. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
2.3 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES;
2.4. - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS;
2.5 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
2.5.1 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
3 - DIRETORIA FINANCEIRA:
3.1 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE;
4 - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:
4.1 - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO;
4.1.1 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA LEGISLATIVA;
4.2 - ASSESSORIA PARLAMENTAR;
5 - DIRETORIA JURÍDICA;
6 - OUVIDORIA LEGISLATIVA;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1 - PROCURADORIA GERAL;
2 - ASSESSORIA JURÍDICA;
3 - CONTABILIDADE;
4 - ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE;

5 - SEÇÃO DE REPROGRAFIA;
6 - SEÇÃO DE LICITAÇÕES;
7 - SEÇÃO DE CONTRATOS;
8 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO;
9 - APOIO ADMINISTRATIVO;
10 - SEÇÃO DE TRANSPORTES;
10.1 - CONTROLADORIA DE FROTA;
11 - SEÇÃO DE TELEFONIA E RECEPÇÃO;
12 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA;
13 - SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SOM E AUDIOVISUAIS;
14 - CONTROLE INTERNO;
15 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

Art. 3º. Fica criado o Organograma Organizacional e Funcional da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras, constante do Anexo I da presente Lei e detalhado nos Anexos II, III, IV e V.

§1º. O quantitativo de cargos efetivos da Administração, suas referências de remuneração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos no Anexo VI desta Lei.

§2º. O quantitativo de cargos em comissão da Administração, as referências de remuneração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos no Anexo VIII desta Lei.

§3º. Os valores nominais para remuneração básica dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras estão constantes do Anexo IX desta Lei, resguardados as demais vantagens pecuniárias constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras (Lei nº 2.418, de 13 de maio de 1994) e demais leis.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º. À Chefia de Gabinete compete:

I - controlar e coordenar a agenda do Presidente;
II - agendar, controlar e supervisionar os compromissos internos e externos do Presidente;
III - cuidar da recepção e expedição da correspondência da Câmara que contenham assunto pessoal do Presidente e que não envolvam matéria de competência de outros setores da Câmara;
IV - transmitir aos Diretores, Chefes, Assessores e demais servidores as ordens e determinações emanadas da Presidência;
V - assessorar e colaborar com a Presidência durante a realização de sessões e reuniões da Câmara;
VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. À Diretoria Administrativa compete:

I - dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
II - executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;
III - determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;
IV - controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;
V - controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à administração de bens e serviços, administração de recursos humanos, compras, licitações e contratos, comunicação e tecnologia da informação, transportes e serviços gerais;
VI - prestar esclarecimentos que for solicitado pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;
VII - planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
VIII - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Diretoria Financeira;
IX - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação oriundos do setor de compras;
X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras, em especial quanto à economicidade das contratações;
XI - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno e da Comissão de Licitações;
XII - gerir os contratos com terceiros, relacionados à Câmara Municipal;
XIII - exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito à conservação e reposição dos mesmos;
XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

I - chefiar as atividades dos setores de recursos humanos, estoque e patrimônio;
II - planejar estratégias e métodos de trabalho nas áreas as quais se vincula;
III - gerenciar o quadro de funcionários da Câmara;
IV - desenvolver programa de integração entre os órgãos da Câmara;
V - monitorar a necessidade de aumento ou diminuição do quadro de pessoal;
VI - participar da elaboração dos programas de valorização dos servidores da Câmara.
VII - manter condições adequadas de trabalho dos servidores;
VIII - planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
IX - participar e desenvolver a política de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara;
X - coordenar os trabalhos referentes aos atos de pessoal, como nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores, organização dos prontuários e assentamentos individuais, controle de frequência, concessão de direitos e benefícios, dentre outros;
XI - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
XII - manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;

XIII - providenciar a conservação e restauração de documentos;
XIV - gerir o patrimônio e os processos de suporte administrativo da Câmara.
XV - prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e demais departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;
XVI - coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
XVII - coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;
XVIII - controlar, encaminhar, atender determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como ser responsável pelas publicações de Quadro de Pessoal, entre outras, atendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com relação a servidores do Legislativo;
XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 7º. Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete:

I - promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;
II - promover estudos de viabilidade administrativa, financeira e operacional das solicitações de compras;
III - analisar e validar cotações e pesquisas de preços junto ao mercado;
IV - analisar e validar os termos de referências elaborados pelos órgãos solicitantes;
V - supervisionar a gestão dos contratos (vigências, prorrogações, aditamentos e viabilidades em geral);
VI - elaborar cronograma de acompanhamento de licitações;
VII - acompanhar o controle e avaliação de prazos contratuais, prorrogações, aditamentos, adjudicação, homologação, publicações dos extratos de licitação e contratos;
VIII - emitir correspondências internas e externas;
IX - avaliar as necessidades de arquivamento dos processos licitatórios encerrados.
X - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XI - enviar as informações aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme disposições legais;
XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 8º. Ao Departamento de Transportes compete:

I - zelar pela frota de veículos da Câmara Municipal, cuidando da sua guarda, conservação e limpeza;
II - atender às requisições de utilização dos veículos por parte de vereadores e servidores da edilidade, nos termos das disposições legais e determinações da Presidência;
III - dirigir os veículos da Câmara;
IV - gerenciar o abastecimento e manutenção da frota de veículos;

V - zelar pelo cumprimento das resoluções, ordem de serviços e demais determinações da Presidência no que tange ao controle, requisição, agendamento e uso dos veículos;
VI - controlar a regularidade da documentação dos veículos, solicitando aos setores competentes providências no sentido de renovar licenças, pagamentos de taxas, impostos e outras exigências das autoridades competentes;
VII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º. Ao Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;
IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
V - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;
VI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
VII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
VIII - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
IX - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
X - assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;
XI - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;
XII - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;
XIII - planejar e coordenar a manutenção aos sistemas automatizados de informação;
XIV - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
XV - revisar periodicamente os sistemas implantados;
XVI - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;
XVII - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
XVIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;
XIX - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
XX - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;
XXI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

Art. 10. À Assessoria de Comunicação compete:

I - auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação, a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
II - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais noticiais e informações divulgadas nos meios de comunicação;
III - preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
V - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
VI - dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
VII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
VIII - providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
IX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
X - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação e pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11. Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;
II - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
III - fiscalizar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
IV - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
V - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
VI - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
VII - coordenar os serviços de recepção e telefonia da Câmara Municipal;
VIII - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VIII
DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 12. À Diretoria Financeira compete:

I - dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;
II - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
III - organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
IV - elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
V - controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;
VI - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;
VII - elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
VIII - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
IX - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
X - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
XI - prestar os esclarecimentos que for solicitado pela Presidência, referente ás atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
XII - elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;
XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

Art. 13. Ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade compete:

I - gerenciar a programação financeira, as ações de recebimento, pagamento, guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
II - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;
III - auxiliar o Diretor Financeiro no controle da execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
IV - auxiliar o Diretor Financeiro na elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual;
V - examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
VI - auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara, realizando o estudo de impacto orçamentário e viabilidade financeira;
VII - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Diretor Financeiro.

CAPÍTULO X
COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 14. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
V - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
VI - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
VII - emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
X - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;
XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
XII - submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
XIV - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
XV - encaminhar as matérias destinadas à publicação à Comunicação Social;
XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;
XVII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;
XVIII - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
XIX - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
XX - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;
XXI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
XXII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
XXIII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;
XXIV - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;
XXV - mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
XXVI - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 15. Ao Departamento Legislativo compete:

I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais, assessorando as Comissões Permanentes ou Temporárias;
II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
III - secretariar, organizar as reuniões de todas as Comissões, relativas à redação, digitação revisão de atos, atas e demais documentos elaborados além de providenciar a gravação das reuniões;
IV - prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
V - promover interligação entre as atividades parlamentar, arquivo, expediente e legislativo;
VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Coordenador de Assuntos Legislativos.

Art. 16. À Assistência Administrativa Legislativa compete:

I - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
II - fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos aos vereadores;
III - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
IV - elaborar e expedir correspondências próprias;
V - manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento Legislativo e pelos vereadores.

CAPÍTULO XII
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 17. À Assessoria Parlamentar compete:

I - prestar Assessoria ao vereador para cujo gabinete for designado;
II - colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo Vereador;
III - cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao Vereador que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;
IV - pesquisar o tema de interesse do Vereador, para subsidiar o estudo voltado à elaboração de projetos;
V - realizar análise prévia de viabilidade temática e de iniciativa das proposições;
VI - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VII - zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do Vereador, quando assim for exigido;
VIII - analisar e propor ações de fiscalização do Poder Executivo;
IX - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
X - cumprir as determinações da Presidência, da Chefia de Gabinete, da Coordenadoria de Assuntos Legislativos e as solicitações do vereador a quem tiver assessorando.

CAPÍTULO XIII
DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 18. À Diretoria Jurídica compete:

I - planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;
II - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
III - representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhado processos, redigindo petições, quando determinada pelo Presidente;
IV - prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais;
V - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
VI - examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
VII - prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como andamento das proposituras;
VIII - exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, assim como revisar os pareceres dos demais órgãos jurídicos sob sua subordinação;
IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIV
DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 19. À Ouvidoria Legislativa compete:

I - receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
II - dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
III - solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
IV - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
V - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

VI - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
VII - apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.
VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 20. À Procuradoria Geral compete:

I - prestar assistência jurídica ao Presidente, à mesa diretora, aos vereadores;
II - elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara;
III - acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Caieiras figure como parte;
IV - analisar as minutas de editais e contratos administrativos, bem como emitir respectivo parecer opinativo, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes, quando solicitado;
V - elaborar pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência;
VI - representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais;
VII - acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais;
VIII - atuação em audiências.
IX - conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Diretor Jurídico.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 21. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
II - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral;
III - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente, com correspondente acompanhamento processual;
IV - dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou extrajudiciais;
V - orientar a Mesa Diretora, quando solicitado, quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal;
VI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
VII - analisar as minutas de editais e contratos administrativos, bem como emitir respectivo parecer opinativo, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes, quando solicitado;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Jurídico e pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO III
DA CONTABILIDADE

Art. 22. À Contabilidade compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
IX - escriturar o livro caixa;
X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;
XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
XIV - coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;
XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
XVII - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;
XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;
XXV - visar todos os documentos contábeis;
XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
XXIX - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
XXX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;
XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Financeiro e pelo Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

CAPÍTULO IV
DA ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

Art. 23. À Assistência de Patrimônio e Estoque compete:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
XX - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
XXI - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
XXII - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
XXIII - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
XXIV - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

XXV - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;
XXVI - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
XXVII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
XXVIII - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências.
XXIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento Administrativo.

CAPÍTULO V
DA SEÇÃO REPROGRAFIA

Art. 24. À Seção de Reprografia compete:
I - reproduzir, mediante requisição ou servidores da Câmara, ou determinação dos vereadores, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos vereadores;
II - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento Administrativo.

CAPÍTULO VI
DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 25. À Seção de Licitações compete:

I - apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;
II - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão;
III - instruir, no que couber, os processos licitatórios;
IV - zelar pela conservação, encadernamento, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios;
V - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;
VI - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;
VII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO VII
DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 26. À Seção de Contratos compete:

I - coordenar os processos de elaboração e firmatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Câmara Municipal, em articulação e sob orientação da Diretoria Jurídica;
II - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

III - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;
IV - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
V - acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;
VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
VII - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
VIII - propor ao Diretor Administrativo, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;
IX - atestar o recebimento dos materiais e serviços para posterior liberação dos pagamentos, quando pertinente;
X - controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;
XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO VIII
DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 27. À Assistência Técnica e Gestão de Informação compete:

I - zelar pela guarda, conservação, recuperação e sigilo dos documentos, livros, papéis e demais registros pertinentes à atividade legislativa;
II - manter em ordem e sempre atualizado o arquivo de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos emanados dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
III - propor a adoção de políticas de relações públicas internas e externas da Câmara, através dos meios de comunicação e da "Internet";
IV - acompanhar e tornar públicas as atividades da Câmara;
V - arquivar e recuperar, pelos meios disponíveis de informática, textos de Projetos, Resoluções, Indicações, correspondências e demais documentos;
VI - manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;
VII - atender as requisições de Atos arquivados no setor, quando solicitadas;
VIII - cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativos;
IX – controlar o uso e ligações telefônicas, através de programa previamente instalado, de acordo com as determinações, prazos e valores fixados pela Presidência;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IX
DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 28. Ao Apoio Administrativo compete:
I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;
IV - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
V - redigir correspondência administrativa de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
VI - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
VII - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio à Seção de Reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;
VIII - transmitir e receber fax e e-mail;
IX - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento a quem estiver subordinado.

CAPÍTULO X
DA SEÇÃO DE TRANPORTES

Art. 29. À Seção de Transportes compete:

I - desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos;
II - zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;
III - executar pequenos reparos de emergência;
IV - acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas;
V - responder por demais funções correlatas;
VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Transportes.

Art. 30. Ao Controlador de Frota compete:

I - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento da ficha de controle de uso;
II - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e de sua circulação;
III - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
IV - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos, quais sejam: cópia dos DUT's, cópia dos CRLV's, relatórios de estado de conservação e cópia das apólices de seguro;
V - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, observada à cota de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível dos veículos oficiais;
VI - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

VII - manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos condutores.

§1º. A função comissionada de Controlador de Frota é privativa de servidor efetivo ou estável, o qual será responsável pelo controle e pela gestão da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal de Caieiras, em coordenação com o Chefe do Departamento de Transportes.

§2º. O exercício da função de Controlador de Frota será remunerado pela gratificação respectiva no valor de R$ 1.000,00 (mil reais).

CAPÍTULO XI
DA SEÇÃO DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

Art. 31. À Seção de Telefonia e Recepção compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
II - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;
III - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;
IV - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
V - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;
VI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;
VII - efetuar o controle do serviço de telefonia da Câmara Municipal;
VIII - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;
IX - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
X - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
XI - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
XII - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
XIII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
XIV - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
XV - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais.

CAPÍTULO XII
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 32. À Seção de Manutenção e Limpeza compete:

I - executar as atividades referentes a serviços gerais, zeladoria e segurança patrimonial;
II - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;
III - executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
IV - executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
V - executar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;
VI - executar dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
VII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;
VIII - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
IX - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais.

CAPÍTULO XIII
DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SOM E AUDIOVISUAIS

Art. 33. À Seção de Operação de Som e Audiovisuais compete:

I - executar tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados.
II - montar e desmontar os equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;
III - operar os controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, executando o roteiro e verificando o funcionamento do equipamento elétrico;
IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais.

CAPÍTULO XIV
DO CONTROLE INTERNO

Art. 34. Ao Controle Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
II - comprovar a legalidade da gestão legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
V - em conjunto com o Diretor Financeiro, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI - atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VII - examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
IX - exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e referência salarial;
X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

§1º. A função comissionada de Controlador Interno é privativa de servidor efetivo ou estável, que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades, nos termos de resolução editada pela Mesa Diretora.

§2º. O exercício da função de Controlador Interno será remunerado pela gratificação respectiva no valor de R$ 1.000,00 (mil reais).

CAPÍTULO XV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 35. À Comissão Permanente de Licitações compete:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
II - elaborar os editais, cartas-convite e minutas de contratos em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
III - encaminhar o processo à Diretoria Jurídica para revisão e parecer jurídico;
IV - efetuar os ajustes, quando pertinentes;
V - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
VI - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
VII - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
VIII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
IX - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;
X - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
XI - proceder à revisão de seus atos, *ex officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;
XII - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XIII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
XIV - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
XV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
XVI - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria para elaboração do contrato;
XVII - proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofi cio subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
XVIII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
XIX - executar outras atribuições afins.

§1º. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§2º. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
III - presidir as reuniões da Comissão;
IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
V - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os avisos a serem publicados;
VI - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;
VII - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;
VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36. Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos no Anexo VI desta Lei.

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Licitações, Analista de Contratos, Assistente de Reprografia e Operador de Som e Audiovisuais nas quantidades indicadas no Anexo VI desta Lei.

Art. 38. Fica alterada a denominação do cargo Assistente de Finanças e Contabilidade para Contador, mantidas as demais características do cargo.

Art. 39. Eventuais alterações nas atribuições ou carga horária dos servidores efetivos deverão vir acompanhadas da respectiva compensação remuneratória proporcional ao acréscimo.

Art. 40. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do anexo VII desta Lei, assim como os cargos vagos pela aposentadoria do titular.

Art. 41. Fica assegurado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Caieiras o enquadramento na Tabela de Nível, nos termos do art. 31 da Lei Municipal nº 2.487, de 10 de fevereiro de 1995, e seu Anexo nº 16.

SEÇÃO IV
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 42. Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 43. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Ouvidor Legislativo, Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade, Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, Chefe do Departamento de Serviços Gerais, Assessor de Comunicação e Assistente Administrativo Legislativo, nas quantidades indicadas no Anexo VIII desta Lei.

Art. 44. Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos, mantidas as demais características:

I - Chefe de Divisão do Departamento Administrativo para Chefe do Departamento Administrativo;
II - Chefe de Divisão do Departamento Legislativo para Chefe do Departamento Legislativo;
III - Assistente Administrativo Parlamentar para Assessor Parlamentar.

Art. 45. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:
I - assessorar o Presidente, membros da Mesa Diretora e demais vereadores, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;
II - coordenar e executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;
III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;
IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal;
V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;
VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
VIII - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;
IX - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;
X - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

XI - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
XII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

Art. 46. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão perceberá gratificação de 50% do vencimento-base correspondente ao cargo.

Art. 47. A nomeação para os cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de Assessor Parlamentar observará a indicação do vereador respectivo.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Na hipótese de execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso, será concedida ao servidor a gratificação respectiva, prevista no artigo 144, III, e no art. 148 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras (Lei nº 2.418, de 13 de maio de 1994).

§1º. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§2º. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela Mesa Diretora, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

§3º. São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;
II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§4º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

§5º. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

Art. 49. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 50. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 51. Fica estipulado o mês de abril de cada ano para a revisão geral de salários, conforme o disposto no art. 37, X, CF, que corresponderá à variação de Índice Oficial, acumulada nos doze meses anteriores ao mês de reajuste.

Art. 52. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como, para fins de consolidação das normas em vigor, a Lei nº 4.637, de 23 de agosto de 2013; a Lei nº 4.739, de 11 de novembro de 2014; e a Lei nº 4.749, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

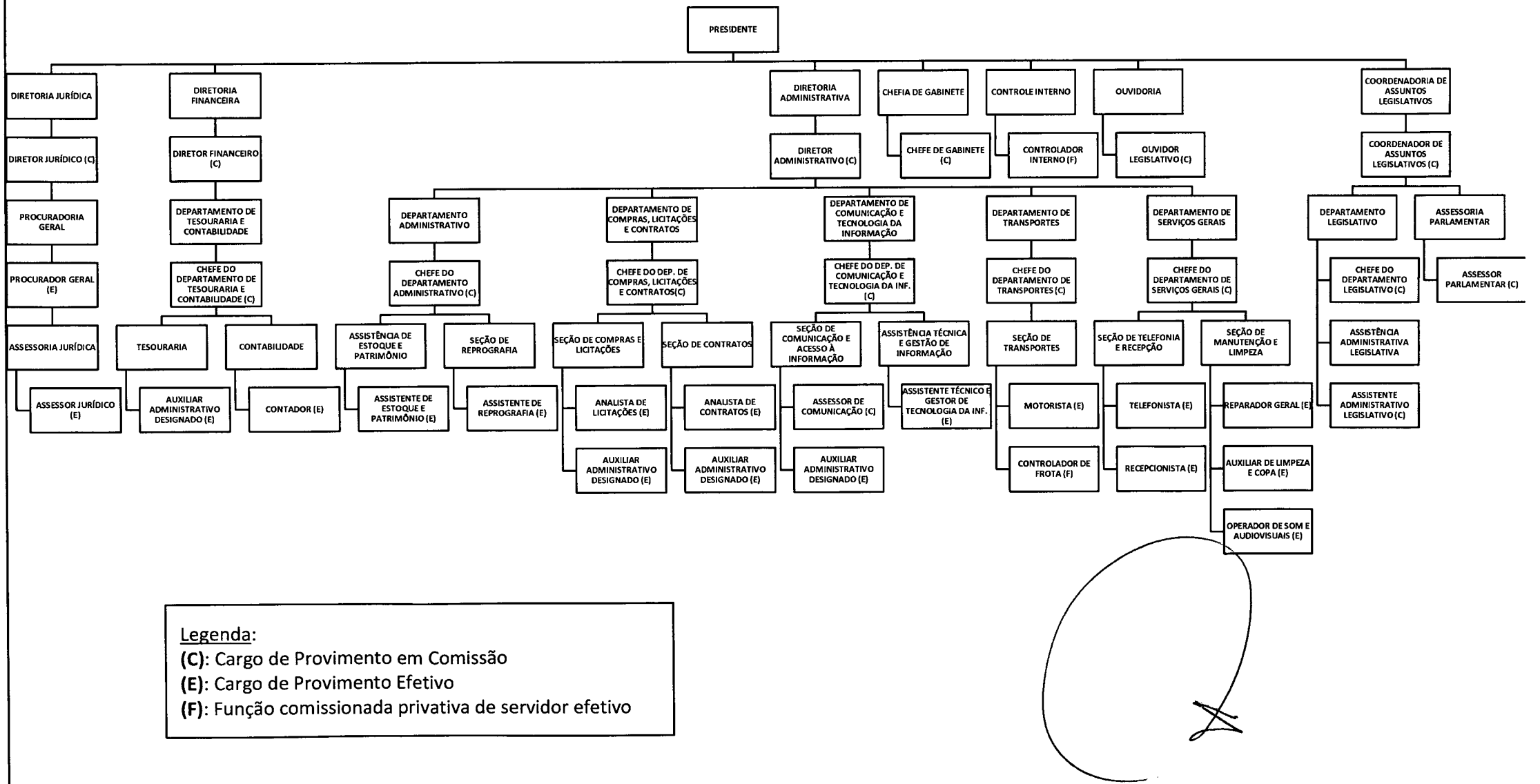
. . . Prefeitura Municipal de Caieiras, 08 de Fevereiro de 2017.

GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.

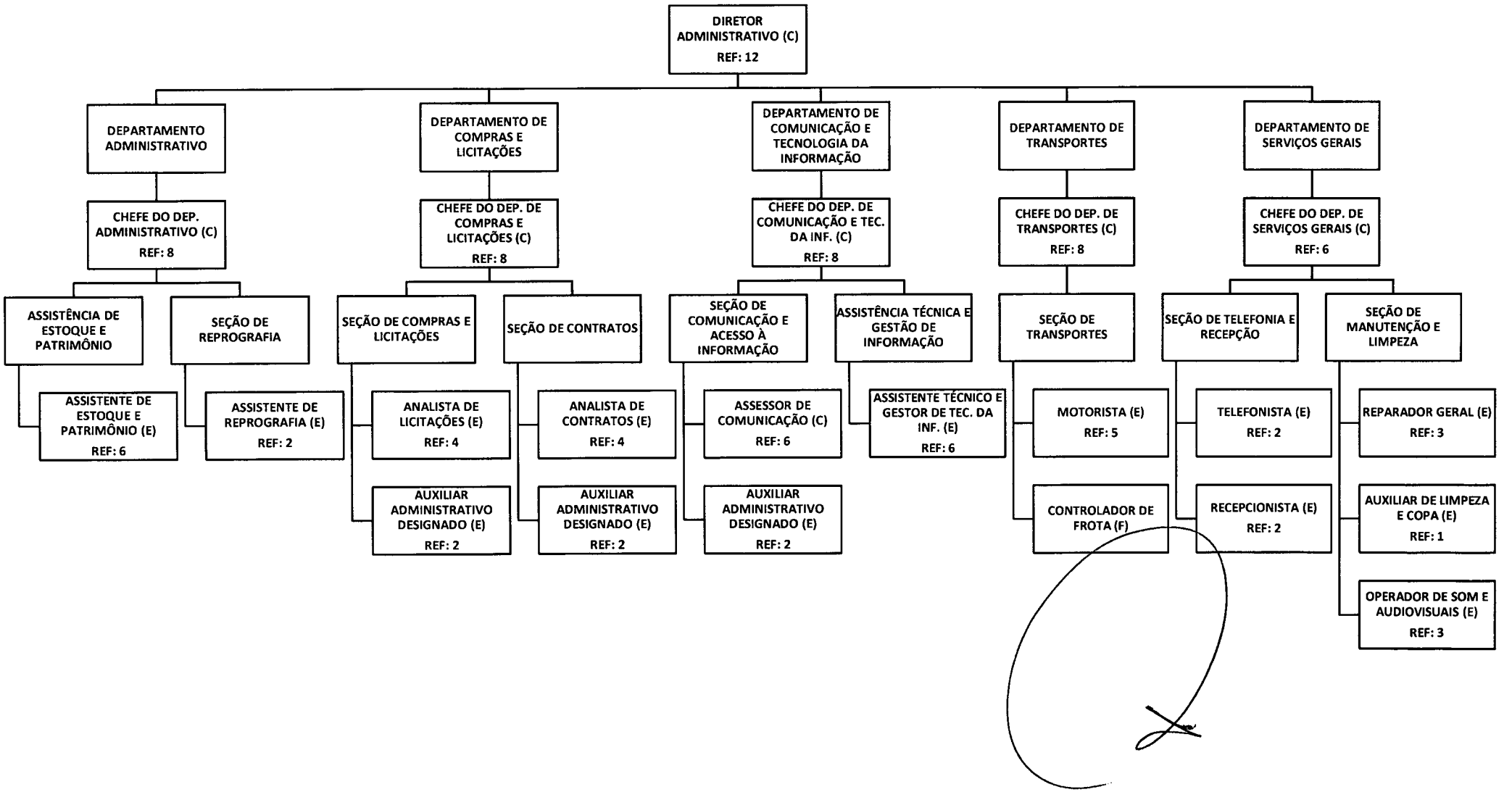
AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

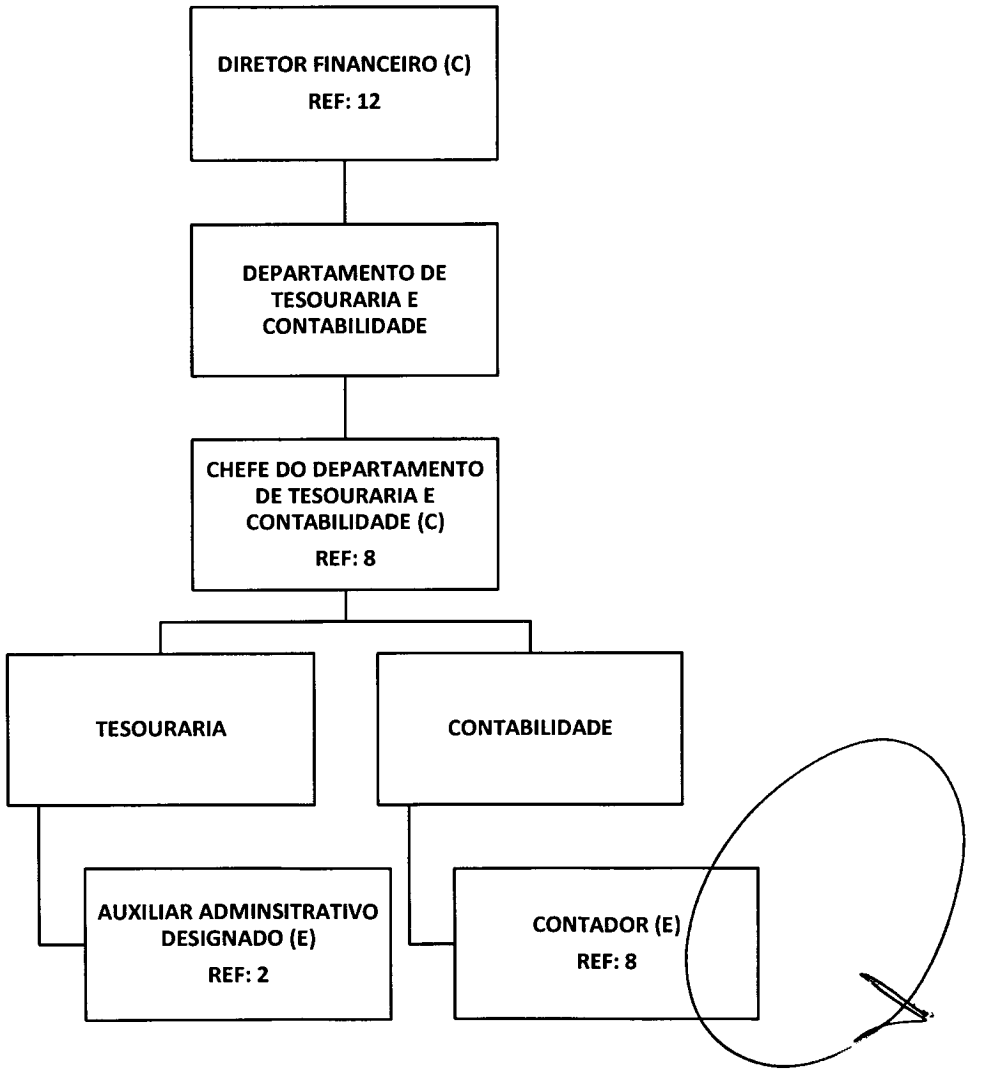


Legenda:
(C): Cargo de Provimento em Comissão
(E): Cargo de Provimento Efetivo
(F): Função comissionada privativa de servidor efetivo

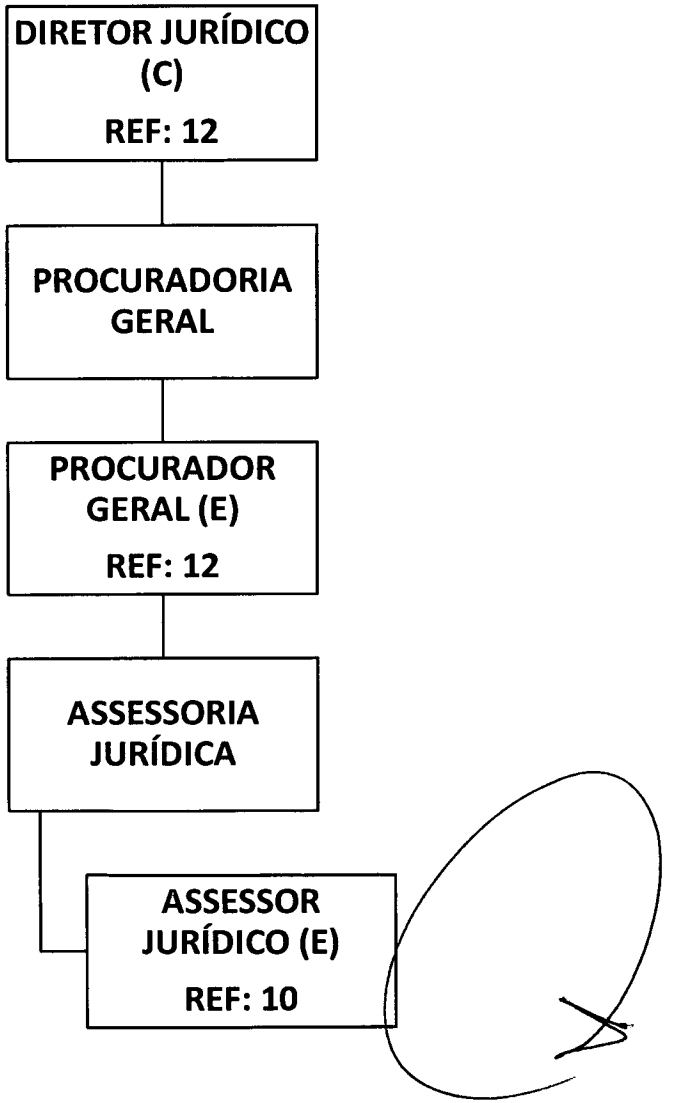
ANEXO II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA



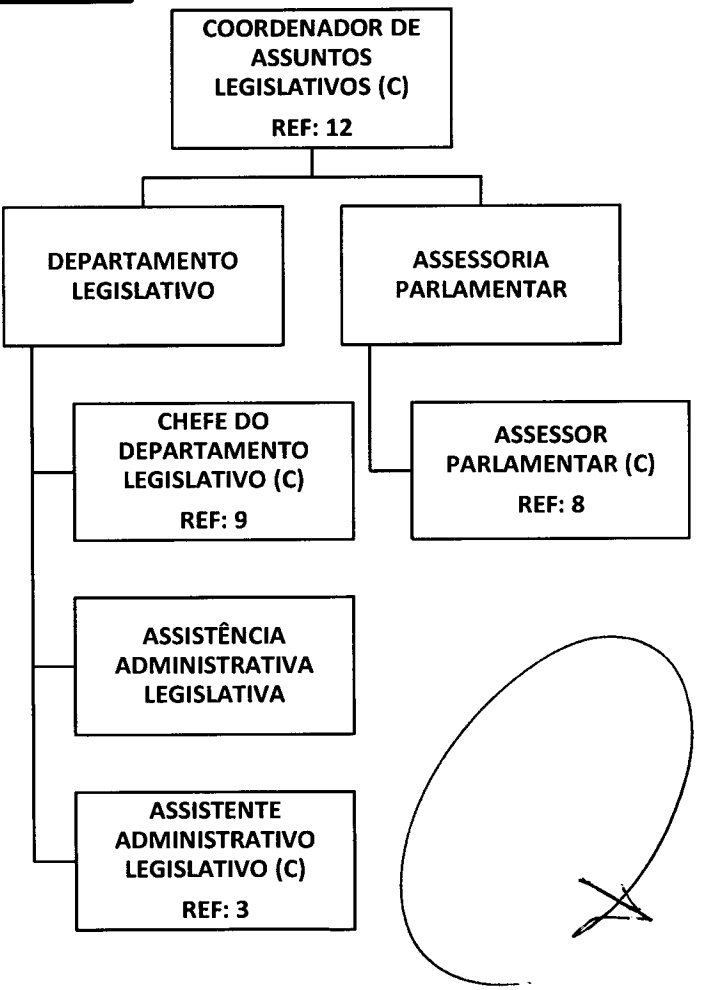
ANEXO III - DIRETORIA FINANCEIRA



ANEXO V - DIRETORIA JURÍDICA



ANEXO IV - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS



ANEXO VI – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Órgão	Cargo	Qtd.	Ref.	Jornada	Requisitos
Procuradoria Geral	Procurador Geral	1	12	20h	Graduação em Direito + OAB
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	10	20h	Graduação em Direito + OAB
Contabilidade	Contador	1	8	40h	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Assistência de Patrimônio e Estoque	Assistente de Patrimônio e Estoque	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Assistência Técnica e Gestão de Informática	Assistente Técnico e Gestor de Informática	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Seção de Transportes	Motorista	2	5	40h	Ensino Médio Completo + CNH
Seção de Compras e Licitação	Analista de Licitações	2	4	40h	Ensino Superior Completo
Seção de Contratos	Analista de Contratos	2	4	40h	Ensino Superior Completo
Seção de Manutenção e Limpeza	Reparador Geral	1	3	40h	Ensino Médio Completo
Seção de Operação de Som e Audiovisuais	Operador de Som e Audiovisuais	1	3	40h	Ensino Médio Completo
Seção de Reprografia	Assistente de Reprografia	1	2	40h	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	4	2	40h	Ensino Médio Completo
Seção de Telefonia e Recepção	Telefonista	2	2	30h	Ensino Médio Completo
Seção de Telefonia e Recepção	Recepcionista	2	2	40h	Ensino Médio Completo
Seção de Manutenção e Limpeza	Auxiliar de Limpeza e Copa	4	1	40h	Ensino Médio Completo

TOTAL: 26 cargos

ANEXO VII – CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

Cargo	Quant.
Diretor Geral	1
Assistente de Recursos Humanos	1
Assistente Legislativo	1
Motorista	1
Auxiliar de Limpeza e Copa	1

TOTAL: 05 cargos

ANEXO VIII – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Órgão	Cargo	Qtd	Ref	Jornada	Requisitos
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	12	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Coordenadoria de Assuntos Legislativos	Coordenador de Assuntos Legislativos	1	12	40h	Graduação em Direito + Experiência junto ao Poder Público e em Processo Legislativo
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	1	12	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Administrativa
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	1	12	40h	Formação Profissional + CRC + Experiência em Contabilidade Pública
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	1	12	40h	Graduação em Direito + OAB
Departamento Legislativo	Chefe do Departamento Legislativo	1	9	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Processo Legislativo
Departamento Administrativo	Chefe do Departamento Administrativo	1	8	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm
Departamento de Compras, Licitações e Contratos	Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	1	8	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Licitações
Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	8	40h	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Tecnologia
Departamento de Transportes	Chefe do Departamento de Transportes	1	8	40h	Ensino Médio Completo + CNH
Departamento de Tesouraria e Contabilidade	Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	1	8	40h	Formação Profissional + Experiência em Finanças Públicas
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	10	8	30h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Ouvidoria	Ouvidor Legislativo	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	1	6	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Comunicação
Departamento de Serviços Gerais	Chefe do Departamento de Serviços Gerais	1	6	40h	Ensino Médio Completo
Assistência Administrativa Legislativa	Assistente Administrativo Legislativo	3	3	40h	Ensino Médio Completo

TOTAL: 27 cargos

ANEXO IX – TABELA DE REFERÊNCIAS

Ref.	Valor
1	R$ 1.654,00
2	R$ 2.192,00
3	R$ 2.653,00
4	R$ 2.942,00
5	R$ 3.340,00
6	R$ 4.669,00
7	R$ 5.375,00
8	R$ 5.996,00
9	R$ 7.215,00
10	R$ 9.009,00
11	R$ 10.490,00
12	R$ 11.092,00
13	R$ 12.350,00