



# Oficial

Órgão de Publicação de Atos Oficiais do Município de Mairiporã

Quarta-feira, 30 de abril de 2025

Ano XIX

Edição 1450

## CÂMARA MUNICIPAL

### EDITAL DE RESOLUÇÃO Nº 102 DE 2025

*Dispõe sobre os cargos de confiança da estrutura do gabinete dos vereadores da Câmara Municipal de Mairiporã.*

(Autoria: Mesa Diretiva)

**A presidente da Câmara Municipal de Mairiporã, Vereadora Leila Aparecida Ravazio faço saber que a câmara aprovou e eu promulgo, nos termos do inciso IV do art. 26 da lei orgânica do município e na alínea "h" do inciso II do art. 21 do regimento interno, a seguinte resolução:**

**Art. 1º** Esta resolução estabelece os cargos de confiança da estrutura funcional do gabinete da presidência e dos vereadores.

**Art. 2º** Conforme disciplinado em resolução específica que dispõe sobre a estrutura organizacional da câmara municipal, cada vereador terá direito a um gabinete.

**Art. 3º** O gabinete da presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

**Art. 4º** Os quantitativos dos cargos em comissão do gabinete da presidência deverão ser compostos da seguinte maneira:

I - um chefe de gabinete da presidência; e  
II - um assessor da presidência.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos em comissão do chefe de gabinete da presidência, bem como do assessor da presidência estão presentes no Anexo I desta resolução.

**Art. 5º** O gabinete do vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o vereador no exercício de suas atribuições, por meio dos seus assessores.

**Art. 6º** O quantitativo dos cargos em comissão dos gabinetes dos vereadores deverá ser composto por um assessor parlamentar.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos em comissão de assessor de vereador estão presentes no Anexo I desta resolução.

**Art. 7º** Os cargos em comissão para os vereadores, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos vencimentos, são os apresentados no Anexo II.

**Parágrafo único.** Os servidores em exercício de cargo em comissão de vereador não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

**Art. 8º** Somente serão designados para os cargos de confiança, profissionais com formação de nível superior completo.

**Art. 9º** Os ocupantes dos cargos de assessoramento e chefia de gabinete serão nomeados pela Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A indicação por escrito do respectivo vereador é ato imprescindível para a Presidência da Câmara autorizar a nomeação do cargo a que se refere o caput do art. 9º, com anuência da Mesa Diretora, após atender os requisitos necessários para a nomeação.

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da câmara municipal.

**Art. 11.** Esta resolução entra em vigor em 1º de maio de 2025.

Plenário "27 de Março", 30 de abril de 2025

## MESA DIRETIVA

**LEILA APARECIDA RAVAZIO**  
Presidente

**JESSÉ PEREIRA DOS SANTOS**  
1º Secretário

**GLEIDSON SHIGUEMI AYACIDA**  
2º Secretário

## ANEXO I

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA DO GABINETE DOS VEREADORES DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ  
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Chefiar as atividades do gabinete da Presidência da Câmara Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do gabinete.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Livre nomeação e exoneração.

### Atribuições:

- Coordenar a assessoria dos trabalhos de contatos do gabinete da Presidência da Câmara com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos da administração do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;
- Acompanhar os trabalhos da imprensa e relações públicas do presidente com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- Representar o vereador em atividades externas ao gabinete, executando diligências e tarefas especiais;
- Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar públicas as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- Coordenar a agenda oficial do presidente da câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Transmitir ordens emanadas pelo presidente da câmara, no que tange às atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e política no âmbito do gabinete da presidência;
- Coordenar a assessoria do presidente da câmara em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- Coordenar a assessoria do presidente da câmara em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;
- Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como deixar o presidente da câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de governo;
- Receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do município;
- Coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondências oficiais e demais documentos do gabinete;
- Manter o presidente da câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios e da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal; e
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo presidente da câmara.

### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência ao gabinete da Presidência da Câmara e realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da administração, bem como com as demais autoridades do Poder Executivo local, estadual ou federal.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Livre nomeação e exoneração.

### Atribuições:

- Assessorar o gabinete da presidência nas suas funções político-administrativas;
- Assessorar a supervisão da agenda pessoal do presidente da câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos;
- Assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do gabinete da presidência;
- Assessorar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do presidente da câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- Representar o presidente em atividades externas ao gabinete, executando diligências e tarefas especiais; e
- Demais atribuições pertinentes.

### ASSESSOR PARLAMENTAR

Executar atividades de assessoramento ao(à) vereador(a), em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao município. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitando as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Livre nomeação e exoneração.

### Atribuições:

- Assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho do gabinete dos vereadores e demais órgãos da estrutura administrativa da câmara municipal, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;
- Assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do orçamento anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitando as prioridades escolhidas e as premissas para a sua execução; Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da câmara municipal;
- Assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano administrativo, devidamente impressas nas leis locais, identificando, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações políticas implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do Poder Legislativo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas, considerando



Prefeitura Municipal de Mairiporã

a impressão das características políticas de governança definidas pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;

- Prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos planos e programas políticos de governo, com base nas demandas do interesse público;
- Assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- Realizar contato institucional com órgãos da administração municipal, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;
- Assessorar a elaboração da agenda política do(a) vereador(a), bem como acompanhá-lo(a) em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da câmara municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar os vereadores com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas da câmara que possam colaborar nas atividades do gabinete do(a) vereador(a), funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas com respeito às exigências técnicas de cada unidade administrativa da câmara;
- Assessorar os vereadores e outras autoridades hierarquicamente superiores em seus contatos políticos com órgãos públicos externos e com organizações não governamentais;
- Realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no gabinete do(a) vereador(a), considerando eventual necessidade de confidencialidade estratégica;
- Registrar e organizar o material coletado em reuniões, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos políticos internos da gestão do(a) vereador(a);
- Retornar à câmara municipal, após viagens e reuniões externas de trabalho, com todas as orientações consolidadas das secretarias de estado ou ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários, ao pactuado em tais compromissos;
- Produzir atas das reuniões estratégicas de governança política, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento político iniciado em reuniões com autoridades;
- Assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros classificação;
- Representar o vereador em atividades externas ao gabinete, executando diligências e tarefas especiais; e
- Registrar para o(a) vereador(a) as providências e pendências cobradas por autoridades políticas de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do município.

**ANEXO II**  
**CARGOS DE CONFIANÇA E VENCIMENTOS**

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado	1	R\$ 7.939,66
Assessor da Presidência	Comissionado	1	R\$ 7.939,66
Assessor Parlamentar	Comissionado	13	R\$ 7.939,66

**EDITAL DE RESOLUÇÃO Nº 103 DE 2025**

*Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Mairiporã.*

(Autoria: Mesa Diretiva)

**A presidente da Câmara Municipal de Mairiporã, Vereadora Leila Aparecida Ravazio faço saber que a câmara aprovou e eu promulgo, nos termos do inciso IV do art. 26 da lei orgânica do município e na alínea "h" do inciso II do art. 21 do regimento interno, a seguinte resolução:**

**Art. 1º** Esta resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos e as funções de confiança e gratificada da Câmara Municipal de Mairiporã.

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** A Administração da câmara municipal é exercida pelo presidente da câmara, auxiliado pela Mesa e órgãos de direção e controle e os órgãos de gestão institucional e assessores.

**Art. 3º** O presidente e os vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com

o auxílio dos órgãos que compõem a câmara municipal.

**Art. 4º** A estrutura organizacional e as atividades administrativas da câmara municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à presidência, à Mesa, ao Plenário, às comissões permanentes e aos vereadores.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da câmara municipal possui um gabinete para cada vereador. Parágrafo único. O gabinete da presidência possui status de órgão.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS**

**Art. 6º** A estrutura administrativa, organizacional e de cargos da câmara municipal é composta da seguinte forma:

I – órgãos de direção superior:

- Mesa Diretora;
- gabinete da presidência; e
- gabinete dos vereadores.

II – órgãos de assessoramento e controle:

- órgãos de controle; e
- Procuradoria.

III – órgãos de gestão institucional:

- Secretaria-Geral;
- superintendência administrativa;
- superintendência financeira;
- superintendência de licitação e suprimentos; e
- superintendência da escola legislativa.

IV – órgãos coligados de gestão institucional:

- Comissão de Contratação;
- Comissão Permanente de Sindicância;
- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Comissão de Plano de Carreira;
- Comissão de Estágio Probatório;
- Comissão Especial de Levantamento de Demandas Públicas;
- Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais; e
- Comissão de Avaliação Patrimonial.

**§ 1º** Os órgãos da câmara municipal estão organizados através de representação gráfica, no organograma contido no Anexo I desta resolução.

**§ 2º** As atribuições dos órgãos coligados de gestão institucional estão presentes no Anexo V desta resolução.

**§ 3º** Consideram-se comissões permanentes da câmara municipal aquelas instituídas com a finalidade de atender as demandas contínuas da administração legislativa, sendo assim classificadas a Comissão de Sindicância, a Comissão de Levantamento de Demandas Públicas e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais.

**§ 4º** As Comissões de Contratação, Plano de Carreira, de Estágio Probatório e de Avaliação Patrimonial serão instituídas com caráter temporário, sendo sua vigência delimitada no respectivo ato de designação, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

**CAPÍTULO III**  
**Seção I**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 7º** A estrutura de direção superior da câmara municipal terá a seguinte composição:

I - Mesa Diretora, composta pelo seguinte organograma:

- gabinete do presidente;
- gabinete do vice-presidente;
- gabinete do 1º secretário; e
- gabinete do 2º secretário.

II - gabinete dos vereadores.

**Seção II**  
**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 8º** O gabinete da presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

**Art. 9º** Os quantitativos dos cargos em comissão do gabinete da presidência deverão ser especificados e descritos conforme resolução que tratará desta matéria.

**Seção III**  
**Dos Gabinetes dos Vereadores**

**Art. 10.** O gabinete do vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o vereador no exercício de suas atribuições, por meio de um assessor.

**Art. 11.** Os quantitativos dos cargos em comissão do gabinete dos vereadores deverão ser especificados e descritos em resolução que tratará desta matéria.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA E CONTROLE**

**Art. 12.** A estrutura dos órgãos de assessoria e controle da câmara municipal terá a seguinte composição:  
I - órgãos de controle:



- a) Ouvidoria; e
  - b) Controle Interno.
- II – Procuradoria-Legislativa.

**Art. 13.** O descritivo das competências dos órgãos de assessoria e controle da câmara municipal que trata este capítulo está disposto no Anexo II desta resolução.

### CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

**Art. 14.** Os órgãos de gestão institucional, correspondentes à estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da câmara municipal, dadas a natureza e o grau de atuação, serão compostos pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

**I - superintendência:** unidade organizacional específica, competindo-lhe a articulação e definição de programas e projetos temáticos, com competência para programar e implementar ações e superintender processos de trabalho de natureza estratégica e administrativa inerentes à sua área de atuação, considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas fixadas pela autoridade nomeante, para dar efetividade às entregas da área;

**II - supervisor e encarregado:** unidade organizacional com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, o planejamento de gestão fixado pela autoridade nomeante e superior hierárquico, no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 15.** A estrutura organizacional dos órgãos de gestão institucional será composta da seguinte forma:

**I – superintendência administrativa:**

a) Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo:

1. Seção de Arquivo.

b) Divisão de Tecnologia da Informação;

c) Divisão de Recursos Humanos;

**II – Superintendência Financeira;**

a) Divisão Contábil e Orçamentária:

1. Seção de Gestão Orçamentária.

b) Divisão de Tesouraria.

**III – superintendência de licitação e suprimentos:**

a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

b) Divisão de Compras e Licitações; e

c) Divisão de Gestão de Contratos.

**IV – Superintendência de Escola Legislativa;**

**Art. 16.** O descritivo das competências dos órgãos de gestão institucional da câmara municipal que trata este capítulo está disposto no Anexo II desta resolução.

### CAPÍTULO VI Seção I DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

**Art. 17.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção.

**Art. 18.** O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, observará, quanto à sua remuneração, o disposto no estatuto dos servidores municipais.

**Art. 19.** O cargo em comissão da câmara municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhado de seu respectivo vencimento, bem como as funções de confiança, são os apresentados no Anexo VII; as funções gratificadas são as apresentadas no Anexo VIII - Tabela 01 e as funções de membros de comissão são apresentadas no Anexo VIII - Tabela 02 da presente resolução.

§ 1º As funções de confiança e gratificadas, relacionadas nos Anexos VII e VIII, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

§ 2º Os servidores em exercício de cargo em comissão, função gratificada ou função de confiança não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

§ 3º As atribuições das funções de confiança e função gratificadas estão estabelecidas no Anexo IV desta resolução.

§ 4º As funções de confiança somente poderão ser exercidas por servidores que concluíram o estágio probatório.

**Art. 20.** A criação de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta do orçamento da câmara municipal.

**Art. 21.** Somente serão designados para o exercício de funções de confiança, servidores efetivos do quadro da câmara municipal, conforme o disposto no inciso V do art. 37 da Constituição federal.

**Art. 22.** Somente serão designados para funções de confiança de superintendência, servidores efetivos com formação de nível superior completo.

**Art. 23.** Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados por ato da Mesa Diretora da câmara municipal.

**Art. 24.** Os servidores que desempenham atividades de apoio direto ao Plenário da câmara municipal durante as reuniões ordinárias e outras atividades legislativas, farão jus à gratificação por atividade legislativa, conforme valores estabelecidos no Anexo VIII - Tabela 01 desta resolução.

§ 1º A percepção da gratificação por atividade legislativa é incompatível com o pagamento de horas extraordinárias,

nos termos do § 2º do art. 19 desta resolução, sendo vedada a acumulação de ambas as vantagens.

§ 2º Os servidores que, por liberalidade, optarem pela realização de jornada extraordinária compensável por meio do sistema de banco de horas, conforme regulamentação específica, não farão jus a qualquer vantagem pecuniária adicional, inclusive no que se refere à execução de atividades de apoio às reuniões ordinárias e outras atividades legislativas, sendo vedada a duplicidade de retribuição pelo mesmo período de labor.

§ 3º Excepcionalmente será admitido o pagamento de horas extras aos servidores convocados para prestarem serviço em eventos não institucionais realizados por terceiros nas dependências da câmara municipal, como no caso de empréstimo do Plenário, desde que previamente autorizado pela presidência e observadas as disposições legais vigentes.

### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** A estrutura administrativa da câmara municipal estabelecida na presente resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes desta resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas e dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 26.** Os órgãos e unidades da câmara municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 27.** Será definida em ato próprio a lotação de servidores, cargo em comissão e função gratificada necessária ao pleno desempenho das atividades de todas as unidades administrativas previstas nesta resolução.

**Art. 28.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso da Mesa Diretora da câmara municipal.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 29.** A jornada de trabalho do servidor ocupante dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da câmara municipal.

**Art. 30.** As funções gratificadas e de confiança de que trata esta resolução serão preenchidas por ato da Mesa Diretora, observados os requisitos de provimento do Anexo IV.

**Art. 31.** Para o provimento do cargo em comissão deverão ser observados os requisitos constantes do Anexo III desta resolução.

**Art. 32.** Ficam revogadas as disposições necessárias para fins de consolidação das normas em vigor.

**Art. 33.** Esta resolução entrará em vigor em 1º de maio de 2025.

Plenário “27 de Março”, 30 de abril de 2025.

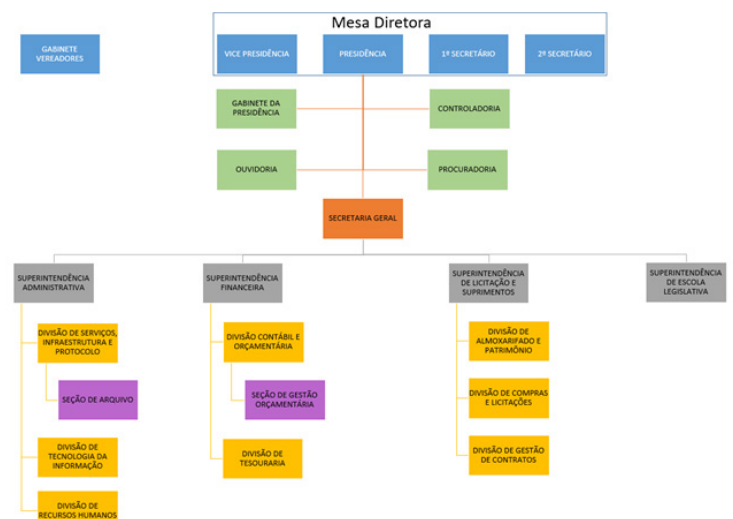
#### MESA DIRETIVA

**LEILA APARECIDA RAVAZIO**  
Presidente

**JESSÉ PEREIRA DOS SANTOS**  
1º Secretário

**GLEIDSON SHIGUEMI AYACIDA**  
2º Secretário

#### ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



#### COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA, CONTROLE E GESTÃO INSTITUCIONAL



Orgão	Compete
<b>CONTROLADORIA</b>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo; Promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo; Examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas; Promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos dos órgãos da câmara municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares; Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração da câmara através dos seus órgãos; Elaborar normas, rotinas e procedimentos para a câmara, visando o aprimoramento de seu controle interno; Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno; Acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da câmara municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da câmara municipal; Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; Examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da câmara municipal; Orientar os gestores da câmara municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da câmara municipal; Promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na câmara municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis; Promover auditorias extraordinárias determinadas pela presidência; Propor à presidência a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da câmara municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Auditar e emitir parecer sobre as prestações de contas de pagamentos de adiantamentos, diárias, auxílios, indenizações e outras verbas devidas a servidores e parlamentares, conforme legislação vigente, encaminhando ao final à presidência para deliberação; e Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.</p>
<b>OUVIDORIA</b>	<p>Receber, registrar, analisar, encaminhar e responder manifestações da população como denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações referentes às atividades da câmara municipal e de seus agentes públicos; Atuar como canal direto entre o cidadão e o Poder Legislativo, promovendo o diálogo democrático e a escuta qualificada da sociedade, com foco na transparência, respeito e melhoria contínua dos serviços legislativos; Zelar pela efetividade do direito de acesso à informação, orientando o público quanto aos procedimentos para o exercício desse direito e promovendo o atendimento com base na Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Organizar e manter sistema próprio para registro e acompanhamento das manifestações recebidas, assegurando resposta tempestiva, adequada e fundamentada a cada cidadão; Promover, quando necessário, a mediação de conflitos entre cidadãos e setores da câmara municipal, buscando soluções administrativas justas, céleres e alinhadas aos princípios da boa governança pública; Encaminhar ao presidente da câmara e aos setores competentes os relatos recebidos que demandem providências institucionais, acompanhando os desdobramentos até a resolução das demandas; Elaborar relatórios estatísticos periódicos com os dados das manifestações recebidas, identificando padrões, recorrências e oportunidades de melhoria na atuação legislativa e administrativa da Casa; Sugerir à presidência medidas para o aprimoramento da qualidade dos serviços legislativos, com base na análise das manifestações recebidas e na percepção da sociedade sobre a atuação da câmara municipal; Promover ações de educação cidadã e divulgação institucional da Ouvidoria, incentivando a participação popular e o controle social das políticas públicas; Atuar de forma independente, imparcial e ética, resguardando o sigilo das informações sensíveis e a integridade das partes envolvidas nas manifestações; Cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e Exercer outras atribuições compatíveis com a sua natureza, determinadas pela presidência ou previstas em normativos internos da câmara municipal.</p>

<b>PROCURADORIA</b>	<p>Representar judicial e extrajudicialmente a câmara municipal nas ações em que for parte ou interessada, atuando em todas as instâncias e tribunais, inclusive elaborando peças processuais, recursos e acompanhando audiências e diligências; Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, atos administrativos, processos licitatórios, contratos, convênios e demais documentos oficiais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à presidência, à Mesa Diretora, às comissões permanentes, aos parlamentares e aos demais setores da câmara municipal, sempre que solicitado, sobre temas de natureza legal, legislativa e administrativa; Examinar e interpretar a legislação federal, estadual e municipal, orientando quanto a sua aplicação no âmbito da câmara municipal, especialmente no que se refere ao processo legislativo e à organização administrativa da Casa; Acompanhar e fiscalizar a legalidade dos procedimentos administrativos e legislativos, sugerindo adequações normativas, correções formais ou alterações procedimentais, sempre que necessário; Atuar na defesa do patrimônio público e da legalidade administrativa, emitindo orientações técnicas que promovam a integridade institucional da câmara municipal; Elaborar minutas de contratos, termos aditivos, portarias, ofícios, notificações e demais instrumentos jurídicos, conforme as demandas da administração legislativa; Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões da presidência e da Mesa Diretora, especialmente em matérias de alta complexidade ou repercussão institucional; Acompanhar a jurisprudência dos tribunais e as manifestações dos órgãos de controle externo, propondo medidas que evitem litígios ou responsabilizações futuras da câmara municipal; Manter organizado o arquivo de pareceres, peças processuais e demais documentos jurídicos, de forma a garantir a rastreabilidade e o histórico das manifestações da Procuradoria; Cooperar com a Controladoria Interna, Ouvidoria e demais órgãos da estrutura da câmara municipal, sempre que as atividades exigirem análise ou suporte jurídico; e Exercer outras atribuições inerentes à natureza consultiva e contenciosa do cargo, previstas em legislação específica ou determinadas pela Presidência da Câmara.</p>
<b>SECRETARIA-GERAL</b>	<p>Planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da câmara municipal, com o apoio das divisões sob o seu comando, conforme diretrizes estabelecidas pela presidência; Realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre presidência, Mesa Diretora, gabinete dos vereadores e demais unidades e órgãos que compõem a câmara municipal; Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da câmara municipal; Fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a câmara municipal, em vista dos objetivos e metas fixados; Consolidar as informações solicitadas pela Presidência da câmara municipal; Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições; Responsabilizar-se pelos seus atos de gestão; Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência; Aprovar a instituição e a revisão de normas, procedimentos e regulamentos relativos à administração da Casa, tais como: a) regulamentos sobre licitações e contratações; b) regulamento de gestão e fiscalização de contratos; c) regulamento de registro de frequência dos servidores; d) regulamentos sobre uso e prestação de contas sobre diárias; e) regulamento de adiantamento; f) regulamento de promoção e progressão funcional; g) regulamento de férias; h) regulamento de convocação de prestação de serviços nas reuniões de câmara municipal; i) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da câmara municipal; e j) regulamentos sobre gestão e manutenção de bens móveis. Expedir certidões de caráter institucional; Organizar, controlar e manter o histórico de certidões emitidas; Avaliar previamente a conveniência da abertura de processos de licitação ou de compras, mediante dispensa de licitação, para validação da Presidência da câmara; Organizar e controlar a expedição de atos e portarias; Assessorar a presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa; e Executar os demais serviços correlatos determinados pela presidência.</p>



<b>SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	<p>Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades administrativas de apoio ao funcionamento da câmara municipal, garantindo a integração e a eficiência dos setores sob sua responsabilidade;</p> <p>Gerenciar os processos internos relacionados à infraestrutura, logística, manutenção predial, segurança patrimonial, conservação e serviços gerais da casa legislativa;</p> <p>Controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados como limpeza, segurança, copa, recepção, zeladoria e manutenção, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços;</p> <p>Gerenciar o uso dos espaços físicos da câmara municipal, controlando a agenda de uso dos plenários, auditórios e demais ambientes institucionais;</p> <p>Promover a interlocução entre os setores administrativos e a alta gestão, garantindo que as diretrizes da presidência e da Mesa Diretora sejam aplicadas com eficiência e coerência operacional;</p> <p>Apoiar a organização de eventos institucionais, reuniões solenes, audiências públicas e demais atividades que demandem suporte logístico e estrutural;</p> <p>Atuar na supervisão e orientação das equipes administrativas, promovendo a capacitação contínua dos servidores e a valorização do corpo técnico; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas às suas competências, previstas em normativos internos ou determinadas pela presidência.</p>
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E PROTOCOLO</b>	<p>Executar, sob coordenação da superintendência administrativa, os serviços gerais de apoio operacional à câmara municipal, garantindo a funcionalidade e conservação dos espaços físicos e bens móveis;</p> <p>Gerir as atividades de protocolo, assegurando o recebimento, registro, distribuição e controle de entrada e saída de documentos oficiais, com rastreabilidade e organização arquivística adequada;</p> <p>Zelar pela infraestrutura da sede do Legislativo, atuando na manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, em articulação com fornecedores ou equipes terceirizadas;</p> <p>Controlar a logística de movimentação de materiais, mobiliário e equipamentos da divisão, atendendo às necessidades dos setores e otimizando a ocupação e uso dos espaços institucionais;</p> <p>Supervisionar os serviços terceirizados de limpeza, copa, portaria e recepção, garantindo a execução adequada das rotinas e a qualidade do atendimento prestado;</p> <p>Realizar o acompanhamento da conservação de áreas comuns, salas, Plenário e demais ambientes da câmara municipal, promovendo ambiente de trabalho adequado e seguro para servidores, vereadores e cidadãos;</p> <p>Atuar no controle e distribuição de correspondências internas e externas, assegurando que os documentos cheguem aos seus destinos com pontualidade e registro;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos documentos sob responsabilidade da divisão, respeitando normas de temporalidade, sigilo e descarte;</p> <p>Atender às demandas dos setores administrativos e legislativos quanto ao suporte logístico e estrutural para reuniões, audiências públicas e eventos oficiais, organizando recursos físicos, mobiliários e tecnológicos;</p> <p>Colaborar na elaboração de relatórios de serviços executados, propondo melhorias e indicando necessidades de manutenção, reforma ou substituição de equipamentos e estruturas;</p> <p>Implementar boas práticas de segurança, limpeza e conservação, contribuindo para a preservação do patrimônio público e o bem-estar dos usuários da estrutura da câmara municipal; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas à natureza de suas funções, conforme diretrizes da superintendência administrativa ou da Secretaria-Geral.</p>
<b>SEÇÃO DE ARQUIVO</b>	<p>Organizar, manter e preservar os documentos administrativos e legislativos da câmara municipal, garantindo sua integridade física e digital, bem como o acesso eficiente às informações armazenadas;</p> <p>Classificar, registrar e arquivar toda a documentação produzida e recebida pelos diversos setores da câmara municipal, com base em critérios técnicos e observando normas arquivísticas oficiais;</p> <p>Controlar os prazos de guarda, temporalidade e destinação de documentos, elaborando planos de arquivamento, descarte e digitalização conforme a legislação vigente e as diretrizes da administração;</p> <p>Realizar a gestão e atualização contínua do acervo documental, com registro sistemático de entrada e saída de documentos, assegurando a rastreabilidade e a segurança das informações;</p> <p>Atender às solicitações internas de busca, consulta e fornecimento de documentos arquivados, garantindo sigilo e eficiência no acesso às informações institucionais;</p> <p>Colaborar com o processo de digitalização e modernização do arquivo, contribuindo para a criação de banco de dados e sistemas eletrônicos de gerenciamento documental;</p> <p>Zelar pelas condições de conservação física dos documentos, ambientes de armazenamento e equipamentos utilizados, prevenindo danos, perdas e deteriorações;</p> <p>Manter atualizado o cadastro de documentos e auxiliar na elaboração de relatórios e inventários periódicos do acervo arquivístico da câmara municipal; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas às suas funções, determinadas pela Secretaria-Geral ou pela superintendência administrativa.</p>

<b>DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<p>Planejar, implantar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da câmara municipal, garantindo o funcionamento contínuo e seguro dos sistemas, redes e equipamentos de informática;</p> <p>Desenvolver e supervisionar políticas de segurança da informação, implementando medidas de proteção contra acessos não autorizados, perda de dados, falhas sistêmicas e ameaças cibernéticas;</p> <p>Gerenciar os sistemas informatizados utilizados pelos setores legislativos e administrativos, assegurando sua atualização, funcionalidade e compatibilidade com as demandas institucionais;</p> <p>Prestar suporte técnico e atendimento aos usuários internos e externos, solucionando problemas relacionados a hardware, software, acesso à rede, contas institucionais e demais demandas tecnológicas;</p> <p>Acompanhar e executar projetos de modernização tecnológica, sugerindo a aquisição de novos sistemas, licenças, equipamentos e soluções digitais alinhadas às necessidades da câmara municipal;</p> <p>Acompanhar a manutenção do site oficial da câmara municipal, zelando pela sua funcionalidade, segurança e atualização contínua, em conformidade com os princípios da transparência e da comunicação institucional;</p> <p>Gerenciar a estrutura de rede local, links de internet, servidores, firewall, banco de dados e demais componentes da infraestrutura digital, garantindo sua estabilidade e desempenho;</p> <p>Implementar sistemas de backup automático e planos de recuperação de desastres, assegurando a integridade e a disponibilidade dos dados institucionais;</p> <p>Integrar a tecnologia aos processos legislativos, administrativos e de atendimento ao público, promovendo soluções que aumentem a eficiência e a acessibilidade dos serviços da Casa;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos, pareceres e projetos de inovação relacionados à tecnologia da informação, propondo melhorias contínuas e atualizações de equipamentos ou sistemas;</p> <p>Apoiar ações de capacitação de servidores no uso adequado das ferramentas tecnológicas disponíveis, promovendo autonomia, produtividade e padronização no uso dos recursos digitais;</p> <p>Garantir o funcionamento adequado dos recursos necessários como Wi-Fi e rede de internet, para a execução dos sistemas utilizados no Plenário; e</p> <p>Executar outras atribuições correlatas às suas funções ou que lhe forem determinadas pela superintendência administrativa ou pela Secretaria-Geral.</p>
<b>DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Gerenciar os registros funcionais dos servidores efetivos, comissionados e estagiários da câmara municipal, assegurando a organização, atualização e sigilo das informações pessoais e profissionais;</p> <p>Controlar os processos de admissão, exoneração, posse, nomeação, desligamentos e movimentações internas de pessoal, conforme determinações legais e administrativas;</p> <p>Acompanhar e processar as rotinas de concessão de férias, licenças, afastamentos, abonos, progressões e outros direitos previstos no regime jurídico e plano de cargos dos servidores;</p> <p>Coordenar a apuração e o controle da frequência dos servidores, incluindo banco de horas, justificativas de faltas e relatórios mensais de assiduidade, em articulação com os demais setores;</p> <p>Organizar e manter atualizados os cadastros junto a sistemas oficiais de pessoal, como cadastros previdenciários, e social, entre outros;</p> <p>Emitir declarações, certidões e demais documentos funcionais a pedido dos servidores ou por exigência de órgãos de controle e fiscalização;</p> <p>Apoiar ações de capacitação, formação e treinamento dos servidores, identificando necessidades e propondo soluções que valorizem o corpo técnico da câmara municipal;</p> <p>Acompanhar e orientar os servidores sobre seus direitos, deveres e benefícios, promovendo a comunicação interna e a padronização de procedimentos;</p> <p>Prestar suporte técnico à aplicação de avaliações funcionais e de desempenho, quando previstas, fornecendo os registros e dados necessários;</p> <p>Elaborar relatórios estatísticos e funcionais sobre o quadro de pessoal, subsidiando a gestão administrativa nas decisões relacionadas à força de trabalho; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme orientação da superintendência administrativa ou da Secretaria-Geral.</p>
<b>SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA</b>	<p>Coordenar, supervisionar e integrar as atividades das unidades subordinadas — Divisão Contábil e Orçamentária, Seção de Gestão Orçamentária e Divisão de Tesouraria, garantindo a coerência entre planejamento, execução orçamentária e controle financeiro;</p> <p>Gerir a política financeira da câmara municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e a observância dos princípios da responsabilidade fiscal, da transparência e da boa governança pública;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária da câmara municipal em todas as suas fases, analisando regularmente a compatibilidade entre o planejamento orçamentário, a disponibilidade financeira e os limites legais;</p> <p>Subsidiar a presidência e a superintendência administrativa com informações atualizadas e análises técnicas sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;</p> <p>Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da câmara municipal, articulando-se com os setores administrativos e legislativos para consolidar as demandas e prioridades institucionais;</p> <p>Validar os balancetes, relatórios e demonstrativos contábeis elaborados pelos setores competentes, antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle externo e à publi-</p>



	<p>cação oficial; Controlar o fluxo de caixa institucional, monitorando o recebimento do duodécimo, despesas e saldos disponíveis, a fim de garantir o equilíbrio financeiro e o cumprimento das obrigações da Casa; Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento dos prazos de execução orçamentária, prestação de contas e envio de dados aos sistemas oficiais; Coordenar a interlocução com os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, fornecendo as informações financeiras e contábeis requeridas com precisão e tempestividade; Avaliar e propor, quando necessário, medidas de contenção de gastos, revisão de contratos ou readaptação orçamentária, em consonância com os objetivos institucionais e os limites legais; Acompanhar e orientar a atuação dos setores financeiros quanto ao cumprimento de normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no tocante à despesa com pessoal, índices constitucionais e limites de empenho; Analisar a viabilidade de investimentos e aquisições, emitindo pareceres ou relatórios que auxiliem a presidência na tomada de decisão sobre o uso dos recursos; e Executar outras atividades de natureza financeira e orçamentária que lhe forem atribuídas pela Secretaria-Geral ou pela presidência.</p>	<p><b>SEÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da câmara municipal, consolidando as demandas dos setores e organizando-as segundo critérios técnicos e legais; Auxiliar na formulação de anteprojetos de créditos adicionais como suplementações, anulações e remanejamentos, conforme a necessidade de execução das ações planejadas; Monitorar a execução do orçamento ao longo do exercício, identificando riscos de insuficiência de dotação ou necessidade de ajustes, propondo medidas corretivas; Acompanhar e analisar a movimentação das dotações orçamentárias, garantindo a correta alocação de recursos conforme as atividades programadas; Emitir relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão pela superintendência financeira, presidência e demais setores da administração; Realizar lançamentos, registros e atualizações no sistema orçamentário oficial utilizado pela câmara municipal, garantindo a consistência dos dados com a execução real; Manter o controle e a organização dos documentos relacionados à gestão orçamentária como o PPA – Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, a LOA – Lei Orçamentária Anual, os créditos adicionais e as justificativas técnicas; Analisar e acompanhar o impacto orçamentário de contratos, convênios e demais compromissos assumidos pela câmara municipal, verificando a compatibilidade com o planejamento vigente; Apoiar a prestação de contas relativas à execução orçamentária, reunindo e organizando informações para atender as exigências dos órgãos de controle externo; Manter comunicação técnica com os setores demandantes, esclarecendo procedimentos e critérios orçamentários para solicitação de recursos e execução de despesas; Zelar pela correta aplicação dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos, dentro do planejamento orçamentário aprovado; e Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência financeira ou da Secretaria-Geral.</p>	
<p><b>DIVISÃO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA</b></p>	<p>Executar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos da câmara municipal, em conformidade com as normas da contabilidade pública e do PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Elaborar demonstrativos, balancetes e balanços contábeis exigidos pela legislação vigente, garantindo sua consistência, precisão e tempestividade; Acompanhar e registrar a execução orçamentária mensal, controlando empenhos, liquidações e restos a pagar, conforme os lançamentos autorizados e realizados; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da câmara municipal, reunindo dados e consolidando informações dos diversos setores administrativos; Gerar relatórios financeiros e contábeis periódicos para fins de controle interno e externo, incluindo aqueles exigidos pelo Tribunal de Contas, Receita Federal e demais órgãos fiscalizadores; Efetuar a conciliação contábil das contas bancárias e demais contas patrimoniais, verificando divergências e promovendo os ajustes necessários; Monitorar os saldos das dotações orçamentárias e emitir alertas sobre possíveis insuficiências, auxiliando na tomada de decisão quanto à suplementação ou contenção de gastos; Instruir os processos de prestação de contas da câmara municipal, incluindo relatórios quadrimestrais, anuais e eventuais, conforme as exigências legais; Registrar os atos de movimentação financeira realizados pela Tesouraria, assegurando a conformidade entre os dados contábeis e os dados bancários; Alimentar os sistemas eletrônicos oficiais relacionados à contabilidade pública, como o SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, AUDESP - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos, entre outros aplicáveis; Manter atualizados os arquivos digitais e físicos dos documentos contábeis e orçamentários, garantindo a rastreabilidade e a guarda conforme os prazos legais; Auxiliar a superintendência financeira em análises técnicas sobre a situação orçamentária e patrimonial da câmara municipal, emitindo relatórios e pareceres específicos; Propor a atualização de rotinas contábeis e orçamentárias, com base em mudanças na legislação ou em orientações dos órgãos de controle; Realizar estudo econômico de aditivos, supressões e realinhamentos de contratos; e Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência financeira ou da Secretaria-Geral.</p>	<p><b>DIVISÃO DE TESOURARIA</b></p>	<p>Executar os pagamentos autorizados pela presidência e empenhados pela Contabilidade, observando a regularidade da documentação e os prazos legais; Movimentar as contas bancárias da câmara municipal mediante autorização expressa da autoridade competente, zelando pela segurança e legalidade das operações financeiras; Efetuar a programação financeira mensal da Casa, em conjunto com a superintendência financeira, para garantir o cumprimento das obrigações dentro das disponibilidades de caixa; Controlar os saldos das contas bancárias e do caixa institucional, conciliando regularmente os extratos com os registros contábeis da Divisão de Contabilidade; Elaborar e emitir cheques, ordens bancárias, comprovantes de transferência e demais documentos financeiros necessários às operações da câmara municipal; Manter rigoroso controle sobre os pagamentos realizados, armazenando e organizando os comprovantes, notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas; Atender às demandas de informações relativas a pagamentos, saldos e execução financeira solicitadas pelos setores internos e órgãos de controle; Proceder à abertura, manutenção e encerramento de contas bancárias institucionais, conforme as necessidades da câmara municipal e as orientações da presidência; Elaborar relatórios periódicos de movimentação financeira, informando a superintendência financeira e a Controladoria sobre o desempenho das finanças da Casa; Garantir a guarda, sigilo e segurança dos dados bancários e documentos financeiros sob sua responsabilidade, conforme as normas internas e legislações aplicáveis. Apoiar os processos de prestação de contas, fornecendo os documentos e informações financeiras exigidas pelos órgãos fiscalizadores; Controlar e operacionalizar pagamentos de diárias, auxílios, indenizações e outras verbas devidas a servidores e parlamentares, conforme a legislação vigente; e Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência financeira ou da Secretaria-Geral.</p>



<p><b>SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E SUPRIMENTOS</b></p>	<p>Coordenar e supervisionar os setores subordinados — Divisão de Compras e Licitações, Divisão de Patrimônio e Seção de Almoxarifado — promovendo a integração entre as etapas do processo de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Planejar, organizar e acompanhar os procedimentos licitatórios da câmara municipal, assegurando o cumprimento das normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais legislações aplicáveis;</p> <p>Promover o levantamento anual de necessidades de materiais e serviços, em conjunto com os demais setores, para subsidiar o planejamento das licitações e aquisições institucionais;</p> <p>Elaborar e revisar, em articulação com a Procuradoria-Jurídica, os editais de licitação, termos de referência, contratos e demais documentos administrativos pertinentes;</p> <p>Garantir a transparência dos processos licitatórios, zelando pela ampla divulgação dos atos e pela observância aos princípios da legalidade, isonomia e interesse público;</p> <p>Acompanhar a execução contratual dos fornecedores e prestadores de serviço, em conjunto com os setores demandantes, para assegurar a conformidade com os termos pactuados;</p> <p>Supervisionar o recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais permanentes e de consumo, assegurando a correta gestão dos recursos adquiridos;</p> <p>Promover o controle de estoque e o registro sistemático da entrada e saída de materiais, garantindo a rastreabilidade e a economicidade no uso dos recursos;</p> <p>Implementar rotinas de controle patrimonial, desde o tombamento e registro dos bens até o descarte, baixa ou alienação, conforme critérios legais e regulamentares;</p> <p>Orientar os setores quanto a correta formalização de requisições, justificativas de compras e demais documentos que compõem o processo administrativo de aquisição;</p> <p>Supervisionar os estudos de mercado e pesquisas de preços para embasar os processos licitatórios e contratações diretas;</p> <p>Fornecer informações e relatórios periódicos à superintendência administrativa, Secretaria-Geral, presidência e órgãos de controle sobre os processos de compra, estoque e gestão patrimonial;</p> <p>Sugerir medidas de modernização e racionalização dos processos de compras e licitações, promovendo a celeridade e a eficiência sem comprometer a legalidade; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da Secretaria-Geral ou da presidência.</p>	<p>das, extravios ou necessidades de substituição;</p> <p>Instruir processos de baixa patrimonial, alienação, doação ou desfazimento de bens inservíveis, conforme critérios legais e deliberação da autoridade competente;</p> <p>Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais de notas fiscais, termos de recebimento, registros de tombamento e demais documentos patrimoniais;</p> <p>Apoiar a elaboração da proposta de aquisição de materiais e equipamentos, com base nos históricos de consumo e no estado dos bens patrimoniais existentes;</p> <p>Sugerir melhorias nas rotinas de controle de estoque e gestão patrimonial, visando à eficiência, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência de licitação e suprimentos ou da Secretaria-Geral.</p>
<p><b>DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b></p>	<p>Receber, conferir, armazenar e controlar os materiais permanentes e de consumo adquiridos pela câmara municipal, observando critérios de segurança, conservação e organização;</p> <p>Efetuar o registro de entrada e saída de materiais no sistema de controle de almoxarifado, garantindo a rastreabilidade dos itens e a atualização permanente do estoque;</p> <p>Atender às requisições de materiais feitas pelos setores da câmara municipal, promovendo a separação, a conferência e a entrega conforme a disponibilidade e os critérios definidos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos de consumo de materiais por setor, auxiliando no planejamento de compras e na gestão eficiente dos estoques;</p> <p>Realizar inventários físicos periódicos do almoxarifado e do patrimônio, comparando os dados registrados com a situação real dos bens e materiais;</p> <p>Proceder à baixa patrimonial dos bens inservíveis, identificação e registro dos bens patrimoniais da câmara municipal, atribuindo número de patrimônio e mantendo cadastro atualizado por item e localização;</p> <p>Controlar as movimentações de bens patrimoniais entre os setores, promovendo a devida transferência documental e atualização cadastral;</p> <p>Fiscalizar o uso adequado dos bens móveis e equipamentos, informando à superintendência sobre avarias, per</p>	<p><b>DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b></p> <p>Executar os procedimentos de licitação e contratação direta, conforme as normas legais, em especial a nova Lei de Licitações - Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentações internas da câmara municipal;</p> <p>Elaborar minutas de editais, termos de referência, contratos e demais documentos relativos aos processos licitatórios e contratações, em conjunto com os setores demandantes;</p> <p>Proceder à abertura e condução dos certames licitatórios, adotando os meios eletrônicos e presenciais, conforme o caso, e garantindo a publicidade, isonomia e legalidade do processo;</p> <p>Receber, analisar e classificar as propostas e documentos de habilitação dos participantes, conforme os critérios previstos nos editais e nas leis aplicáveis;</p> <p>Apoiar as comissões de licitação e os pregoeiros nos trabalhos técnicos e administrativos, organizando os autos e registros dos processos;</p> <p>Realizar pesquisas de preços junto a fornecedores e plataformas oficiais (como painel de preços, entre outros), para subsidiar a estimativa de valor nos processos de compra;</p> <p>Manter o sistema de controle de licitações e contratos atualizado, com todos os dados referentes aos processos em andamento e finalizados;</p> <p>Atuar na instrução dos processos administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação, organizando os documentos técnicos, justificativas e cotações;</p> <p>Monitorar os prazos contratuais para renovação, aditamento ou encerramento, em articulação com os setores usuários e a Procuradoria-Jurídica;</p> <p>Organizar os autos dos processos licitatórios e manter arquivamento físico e digital conforme os padrões exigidos pelos órgãos de controle externo;</p> <p>Gerar relatórios periódicos sobre a execução de compras, andamento de licitações e contratos vigentes para análise da superintendência de licitação e suprimentos;</p> <p>Manter contato com fornecedores e prestadores de serviço para esclarecimentos, ajustes documentais e demais tratativas necessárias à regularidade dos processos;</p> <p>Garantir a publicação dos atos licitatórios e contratuais nos meios oficiais, como o Portal da Transparência, o Diário Oficial e o PNPC - Portal Nacional de Contratações Públicas; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência de licitação e suprimentos ou da Secretaria-Geral.</p>
		<p><b>DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS</b></p> <p>Instruir, organizar e manter atualizados os processos administrativos de contratos firmados pela câmara municipal, desde a assinatura até sua extinção;</p> <p>Controlar os prazos de vigência contratual, informando os setores interessados sobre datas de vencimento, necessidade de renovação, prorrogação ou encerramento;</p> <p>Elaborar minutas de termos aditivos, distritos e demais documentos complementares aos contratos, em conjunto com a Procuradoria-Jurídica e os setores demandantes;</p> <p>Registrar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações</p>



	<p>assumidas pelas empresas contratadas; Apoiar os fiscais de contrato nomeados, fornecendo subsídios técnicos, documentais e orientações sobre suas atribuições legais; Manter cadastro completo e atualizado de todos os contratos em vigor, com informações sobre objeto, valor, vigência, fiscal designado e status de execução; Emitir alertas e relatórios gerenciais sobre contratos com pendências, não conformidades ou riscos de descumprimento, encaminhando-os às instâncias competentes; Promover o arquivamento físico e digital de todos os documentos relacionados aos contratos administrativos, garantindo sua rastreabilidade e segurança jurídica; Alimentar os sistemas oficiais e internos com informações sobre os contratos celebrados, como o Portal da Transparência e o PNCP -Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme exigências legais; Apoiar a instrução de processos de penalidade contratual, rescisão ou glosa, quando houver descumprimento por parte da contratada, em conjunto com a Procuradoria; Responder a requisições de informações sobre contratos por parte dos órgãos de controle do Poder Legislativo ou de setores internos; Promover o constante aprimoramento das rotinas de controle contratual, sugerindo melhorias que fortaleçam a legalidade, a eficiência e a transparência da gestão pública; e Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da superintendência de licitação e suprimentos ou da Secretaria-Geral.</p>
<p><b>SUPERINTENDÊNCIA DE ESCOLA LEGISLATIVA</b></p>	<p>Planejar, coordenar e executar programas de capacitação, aperfeiçoamento e formação continuada destinados aos servidores, estagiários, vereadores e assessores da câmara municipal; Desenvolver e implementar projetos educacionais voltados à formação cidadã, à educação política e à valorização da participação popular nos processos legislativos; Promover parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para viabilizar cursos, palestras, seminários e outras ações de caráter educacional; Realizar diagnóstico periódico das necessidades de capacitação interna, em articulação com os setores da câmara municipal, a fim de propor ações formativas adequadas às demandas institucionais; Elaborar e divulgar calendário anual de atividades formativas, incluindo cursos presenciais e à distância, oficinas práticas, rodas de conversa e eventos temáticos; Coordenar a organização de eventos institucionais de natureza educacional, como semanas legislativas, jornadas de formação, encontros técnicos, congressos e debates públicos; Produzir, editar e distribuir materiais didáticos, cartilhas, publicações e conteúdos digitais voltados ao fortalecimento da cidadania, da transparência e da educação política; Implantar e manter ambientes virtuais de aprendizagem, repositórios digitais e canais de comunicação pedagógica com o público interno e externo; Estimular o protagonismo estudantil e comunitário por meio de projetos como "Câmara Jovem", visitas monitoradas, concursos escolares, entre outros voltados à juventude e à educação básica; Avaliar os resultados das ações desenvolvidas, por meio de indicadores de desempenho e satisfação, com vistas ao aprimoramento contínuo da escola do legislativo; Garantir acessibilidade, inclusão e diversidade nos conteúdos e metodologias aplicadas nas atividades educativas e institucionais promovidas pela escola; Incentivar o desenvolvimento de competências técnicas, éticas e cidadãs no serviço público legislativo, promovendo uma cultura institucional baseada no conhecimento; e Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da presidência da câmara municipal ou da Secretaria-Geral.</p>

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**

**SECRETÁRIO-GERAL**

Compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara municipal, de acordo com as deliberações da presidência.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil.

**Forma de Ingresso:** Livre nomeação e exoneração.

**Atribuições:**

- Planejar, orientar e controlar os serviços administrativos, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo presidente da câmara e Mesa da câmara municipal;
- Delimitar os campos de ação das superintendências e suas divisões sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes às superintendências;
- Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos setores vinculados às superintendências, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o seu cumprimento, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapem à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de materiais e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**SUPERINTENDENTE**

Desenvolver atividades de controle de superintendência sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário-Geral e presidente, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades da Divisão e Seção da qual pertença; planejar estrategicamente as atividades da superintendência, observadas as diretrizes e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o departamento sob sua responsabilidade.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro Câmara Municipal de Mairiporã, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao departamento.

**Atribuições:**

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Levar ao conhecimento do Secretário-Geral ou da presidência, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento à Secretaria-Geral ou presidência de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da superintendência em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- Mediante autorização, representar o Secretário-Geral nos compromissos que envolvam seu departamento, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da superintendência, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção



Prefeitura Municipal de Mairiporã

aos planos e metas de governo;

- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da câmara municipal;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de suas atividades, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse da gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível, ao superior hierárquico, os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela administração;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da câmara municipal;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas da gestão do Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da superintendência, com a devida autorização do Secretário-Geral ou da presidência;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Legislativo municipal, de acordo com a legalidade;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas nesta resolução de organização administrativa da câmara municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da superintendência em que exerce a função de direção; e
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da câmara municipal, conforme definida no Anexo I desta resolução.

#### SUPERVISOR DE DIVISÃO

Desenvolver atividades de controle da divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do superintendente; coordenar as atividades da divisão a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades da divisão, observadas as diretrizes legais; propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da divisão; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

#### Atribuições:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- Levar ao conhecimento do superintendente ou Secretário-Geral, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superintendente ou ao Secretário-Geral todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o superintendente nos compromissos de temas afetos à divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da superintendência aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de suas atividades, considerando, para tanto, o respeito à suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares, quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível, ao superior hierárquico, os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela presidência e pela Secretaria-Geral;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do superintendente;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da divisão;
- Elaborar e solicitar ao superior a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas nesta resolução de organização administrativa das divisões dos departamentos da câmara municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da divisão em que exerce suas funções; e
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da câmara municipal, conforme definida no Anexo I desta resolução.

#### ENCARREGADO DE SEÇÃO

O Encarregado de Seção é o servidor designado para exercer função de confiança com a responsabilidade de coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas da seção sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficiente dos serviços, conforme as diretrizes da presidência, da Secretaria-Geral e da superintendência da câmara municipal.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

#### Atribuições:

- Coordenar as atividades da seção, distribuindo tarefas e orientando a equipe quanto aos procedimentos e prazos;
- Acompanhar e controlar o cumprimento das rotinas administrativas, assegurando a regularidade e a qualidade dos serviços prestados;
- Propor melhorias nos fluxos de trabalho e zelar pela organização e conservação dos documentos e arquivos sob responsabilidade da seção;
- Fornecer informações e subsídios técnicos, sempre que solicitado por superiores hierárquicos ou por determinação legal;
- Garantir o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas no âmbito de atuação da seção;
- Representar a seção junto aos demais setores da câmara municipal, quando designado, mantendo o alinhamento institucional;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas nesta resolução de organização administrativa das seções da câmara municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da seção em que exerce suas funções;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da câmara municipal, conforme definida no Anexo I desta resolução.

#### OUVIDOR

O Ouvidor da câmara municipal exercerá função de confiança, com a finalidade de promover a interlocução entre o Poder Legislativo e a sociedade, assegurando a transparência, a ética institucional e o direito de petição do cidadão.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã.

#### Atribuições:

- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativos às atividades legislativas e administrativas da câmara municipal;
- Assegurar resposta efetiva e tempestiva às demandas dos cidadãos, promovendo a mediação de conflitos e a busca de soluções administrativas no âmbito do Poder Legislativo;
- Atuar na promoção da transparência pública, colaborando com a divulgação de informações de interesse coletivo, nos termos da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 2011;
- Elaborar relatórios periódicos com indicadores das manifestações recebidas, sugerindo melhorias nos procedimentos administrativos e legislativos;
- Preservar o sigilo das informações recebidas, quando requerido ou necessário, e garantir o tratamento adequado de dados pessoais nos termos da legislação vigente;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas nesta resolução de organização administrativa das seções da câmara municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da seção em que exerce suas funções; e
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da câmara municipal, conforme definida no Anexo I desta resolução.

#### ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### PRESIDENTE DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação.

**Forma de Ingresso:** obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã, no cargo de Procurador-Legislativo ou Diretor Jurídico.

#### Atribuições:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

- Reportar-se, em ofício, a outros entes da administração;
- Subscrever mandado de citação.

**MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Acompanhar toda a instrução do processo.

**Escolaridade exigida:** preferencialmente Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação ou Ensino Médio com experiência mínima de 3 anos na função pública.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã.

**Atribuições:**

- Aceitar a designação, formalizando-a, assinando a portaria expedida pela Mesa Diretora ou recusar motivadamente;
- Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- Manter sigilo sobre informações da sindicância e processo administrativo disciplinar, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- Propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- Assinar atas e termos;
- Participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado o voto em separado;
- Organizar os espaços de reuniões e audiências com o material necessário;
- Colaborar nas inspeções e executar diligências;
- Atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e às providências correlatas;
- Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- Autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- Rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- Ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- Organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- Receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- Atender aos contatos via telefone e internet; e
- Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

**PRESIDENTE E MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

Acompanhar toda a instrução e realização do processo licitatório.

**Escolaridade exigida:** Preferencialmente Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação ou Ensino Médio com experiência mínima de 3 anos na função pública, com curso de formação de pregoeiro.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã.

**Atribuições:**

- Realizar licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais quando:
  - a) o critério de julgamento for técnica e preço ou melhor técnica;
  - b) o regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
  - c) o valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei.
- Realizar licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos de regulamento específico;
- Realizar licitação na modalidade concurso; e
- Realizar procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos de regulamento específico.

**FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

O agente de contratação possui entre as suas atribuições, tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório em ambas as fases e em observância ao princípio da celeridade; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação, com curso de formação de pregoeiro.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã.

**Atribuições:**

- Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes documentos:
  - a) estudos técnicos preliminares;
  - b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e
  - c) pesquisa de preços.
- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - f) encaminhar à comissão de contratação, se o caso, os documentos de habilitação, quando se verificar a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
  - g) indicar o vencedor do certame;
  - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**Função de Atividade Legislativa**

Os servidores lotados na função legislativa da câmara municipal exercerão atividades de apoio técnico e operacional aos processos legislativos e institucionais, com atribuições vinculadas diretamente à realização das reuniões ordi-

nárias, extraordinária e solenes, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo.

**Forma de Ingresso:** Obrigatoriamente ser servidor público do quadro da Câmara Municipal de Mairiporã.

**Atribuições:**

- Prestar suporte técnico-administrativo durante a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões de comissões permanentes e temporárias, bem como audiências públicas e demais eventos oficiais da câmara municipal;
- Atuar no preparo e organização do Plenário e das dependências necessárias à realização dos trabalhos legislativos e institucionais;
- Apoiar a condução dos trabalhos da Mesa Diretora, das comissões e dos vereadores, zelando pela ordem, pelo protocolo e pela regularidade dos procedimentos durante os eventos;
- Realizar os registros, controles e encaminhamentos necessários às atividades legislativas, em conformidade com os trâmites regimentais e a legislação aplicável; e
- Cumprir escalas e plantões previamente definidos pela Secretaria-Geral, de acordo com o calendário legislativo e os eventos oficiais da câmara municipal;

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÃO DOS ORGÃOS COLIGADOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Comissão de Contratação	
	<p>Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico autorizado pela autoridade superior, de acordo com a modalidade adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo e licitatório;</p> <p>Elaborar os editais em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem, serviço ou obra, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível;</p> <p>Encaminhar o processo à divisão responsável para elaboração da minuta do contrato;</p> <p>Proceder à divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;</p> <p>Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;</p> <p>Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;</p> <p>Proceder ao recebimento dos envelopes ou sistema eletrônico, 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;</p> <p>Proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital;</p> <p>Proceder à revisão de seus atos, ex officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;</p> <p>Receber os recursos contra seus atos dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição aos 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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;</p> <p>Encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação do objeto ao vencedor da licitação;</p> <p>Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório ao departamento competente para elaboração do contrato;</p> <p>Sugerir à autoridade competente a 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 memorando 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; e</p> <p>Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado.</p>



<p><b>Comissão de Contratação Comissão Permanente de Sindicância e Comissão de Processo Administrativo Disciplinar</b></p>	<p>Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizarem sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Mairiporã.</p>	<p><b>Comissão de Levantamento de Demandas Públicas</b></p>	<p>A Comissão de Levantamento de Demandas Públicas, órgão de natureza permanente no âmbito da câmara municipal, tem por finalidade identificar, sistematizar e propor, de forma técnica e participativa, as necessidades da população local, com ênfase na sua integração ao processo de elaboração, revisão e acompanhamento do orçamento público municipal, em especial do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias da LOA - Lei Orçamentária Anual.</p> <p>Compete à Comissão:</p> <p>Promover a escuta ativa da sociedade civil, por meio de audiências públicas, consultas populares, reuniões comunitárias e outros instrumentos de participação social, visando à coleta de demandas legítimas e representativas da população;</p> <p>Sistematizar e analisar tecnicamente as demandas recebidas, observando critérios de relevância, urgência, viabilidade orçamentária, legalidade e interesse público;</p> <p>Formular relatórios e pareceres com recomendações destinadas à inclusão de ações, programas ou metas nas peças orçamentárias municipais, conforme a legislação aplicável;</p> <p>Interagir com a Comissão de Finanças e Orçamento da câmara municipal, com os setores técnicos do Poder Executivo e com os conselhos setoriais, a fim de subsidiar decisões orçamentárias, fundamentadas nas necessidades reais da comunidade;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária das políticas públicas relacionadas às demandas levantadas, emitindo pareceres e recomendações quanto à sua efetividade e à alocação adequada de recursos públicos;</p> <p>Garantir a transparência dos processos participativos, assegurando ampla divulgação dos resultados obtidos e das deliberações adotadas pela comissão; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por ato da Presidência da Câmara Municipal.</p>
<p><b>Comissão de Plano de Carreira</b></p>	<p>Acompanhar o plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;</p> <p>Avaliar a documentação entregue pelos servidores para progressão, quando houver e fazer o julgamento para deferimento ou não da progressão;</p> <p>Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos;</p> <p>Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da administração da câmara municipal;</p> <p>Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;</p> <p>Avaliar, anualmente, as propostas de lotação da câmara municipal; e</p> <p>Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da câmara municipal proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram.</p>	<p><b>Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais</b></p>	<p>A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais é órgão técnico permanente da câmara municipal, incumbido de monitorar, avaliar e fiscalizar a implementação das ações governamentais, programas e políticas públicas no âmbito do município, com fundamento no princípio da eficiência da Administração Pública e no exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo.</p> <p>Compete à Comissão:</p> <p>Acompanhar a implementação das políticas públicas municipais, por meio da análise dos programas, projetos e ações governamentais constantes no PPA - Plano Plurianual na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei Orçamentária Anual;</p> <p>Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos vinculados às políticas públicas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;</p> <p>Requisitar informações, documentos e esclarecimentos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal direta e indireta, sempre que necessário à apuração da efetividade e da conformidade das ações implementadas;</p> <p>Realizar diligências, visitas técnicas, audiências públicas e demais atividades que visem à coleta de dados sobre a execução das políticas públicas, inclusive com participação de representantes da sociedade civil;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento, os resultados, os impactos e a execução financeira das políticas públicas, encaminhando, quando necessário, recomendações à presidência;</p> <p>Articular-se com outras comissões permanentes e temporárias da câmara municipal para subsidiar o controle parlamentar sobre áreas temáticas específicas (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, entre outras);</p> <p>Atuar como instância de apoio à transparência e à participação social na fiscalização da atuação do Poder Executivo municipal, promovendo o controle social e o aperfeiçoamento das políticas públicas; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela Presidência da câmara municipal.</p>
<p><b>Comissão de Plano de Carreira</b></p>	<p>Acompanhar o plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;</p> <p>Avaliar a documentação entregue pelos servidores para progressão, quando houver e fazer o julgamento para deferimento ou não da progressão;</p> <p>Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos;</p> <p>Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da administração da câmara municipal;</p> <p>Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;</p> <p>Avaliar, anualmente, as propostas de lotação da câmara municipal; e</p> <p>Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da câmara municipal proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram.</p>		
<p><b>Comissão de Estágio Probatório</b></p>	<p>Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;</p> <p>Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da câmara municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;</p> <p>Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;</p> <p>Propor justificadamente à presidência, com base nos relatórios e documentos do processo, bem como nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;</p> <p>Propor justificadamente à presidência, com base nos relatórios e documentos do processo, bem como nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;</p> <p>Realizar procedimentos e prazos para avaliações periódicas dos servidores em estágio, conforme previsto no regime jurídico dos servidores públicos de Mairiporã; e</p> <p>Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios.</p>		



<b>Comissão de Avaliação Patrimonial</b>	<p>A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais é órgão técnico permanente da câmara municipal, incumbido de monitorar, avaliar e fiscalizar a implementação das ações governamentais, programas e políticas públicas no âmbito do município, com fundamento no princípio da eficiência da Administração Pública e no exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo.</p> <p>Compete à Comissão:</p> <p>Acompanhar a implementação das políticas públicas municipais, por meio da análise dos programas, projetos e ações governamentais constantes no PPA - Plano Plurianual na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA - Lei Orçamentária Anual;</p> <p>Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos vinculados às políticas públicas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Requisitar informações, documentos e esclarecimentos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal direta e indireta, sempre que necessário à apuração da efetividade e da conformidade das ações implementadas; Realizar diligências, visitas técnicas, audiências públicas e demais atividades que visem à coleta de dados sobre a execução das políticas públicas, inclusive com participação de representantes da sociedade civil;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento, os resultados, os impactos e a execução financeira das políticas públicas, encaminhando, quando necessário, recomendações à presidência;</p> <p>Articular-se com outras comissões permanentes e temporárias da câmara municipal para subsidiar o controle parlamentar sobre áreas temáticas específicas (educação, saúde, assistência social, meio ambiente, entre outras);</p> <p>Atuar como instância de apoio à transparência e à participação social na fiscalização da atuação do Poder Executivo municipal, promovendo o controle social e o aperfeiçoamento das políticas públicas; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela Presidência da câmara municipal.</p>
--	---

**ANEXO VI  
CARGOS DE CONFINÇA E VENCIMENTOS**

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Secretário-Geral	Comissionado	1	R\$ 8.638,98

**ANEXO VII  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E VENCIMENTOS**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	GRATIFICAÇÃO
Ouvidor	1	R\$ 2.961,17
Superintendente Administrativo	1	R\$ 3.290,19
Supervisor da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo	1	R\$ 2.961,17
Encarregado da Seção de Arquivo	1	R\$ 2.741,83
Supervisor da Divisão de Tecnologia da Informação	1	R\$ 2.961,17
Supervisor da Divisão de Recursos Humanos	1	R\$ 2.961,17
Superintendente Financeiro	1	R\$ 3.290,19
Supervisor da Divisão Contábil e Orçamentária	1	R\$ 2.961,17
Encarregado da Seção de Gestão Orçamentária	1	R\$ 2.741,83
Supervisor da Divisão de Tesouraria	1	R\$ 2.961,17
Superintendente de Licitação e Suprimentos	1	R\$ 3.290,19
Supervisor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 2.961,17
Supervisor da Divisão de Compras e Licitações	1	R\$ 2.961,17
Supervisor da Divisão de Gestão de Contratos	1	R\$ 2.961,17

<b>Superintendente de Escola Legislativa</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 3.290,19</b>
--	----------	---------------------

**ANEXO VIII  
FUNÇÕES GRATIFICADAS E VENCIMENTOS  
TABELA 01 – FUNÇÃO GRATIFICADA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação	1	R\$ 3.728,89
Função de Atividade Legislativa	12	R\$ 800,00

**TABELA 02 – MEMBROS DE COMISSÃO**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
Presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.	R\$ 2.137,34
Membro da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.	R\$ 1.937,34
Presidente da Comissão de Contratação.	R\$ 2.137,34
Membro da Comissão de Contratação.	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão de Plano de Carreira.	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão de Estágio Probatório.	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão Especial de Orçamento e Programa	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão de Levantamento de Demandas Públicas	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Políticas Públicas Municipais	R\$ 1.937,34
Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial	R\$ 1.937,34





Dor abdominal.



Irritabilidade.



Em caso de sintomas, beba água e não tome remédios por conta própria.



Vômitos persistentes.



Cansaço.



Febre alta e/ou persistente.



Sangramento em gengiva, nariz e fezes



[/minsaude](#)

[/ministeriodasaude](#)

[/MinSaudeBR](#)

# TEM SINTOMAS? A HORA

## DE FICAR ATENTO À DENGUE É AGORA.

Não deixe para depois **o cuidado com essa doença.** Procure uma Unidade Básica de Saúde.

Saiba mais em [gov.br/mosquito](http://gov.br/mosquito)

### FÉ NO BRASIL

A GENTE  
TÁ NO R  
MO  
CERTO

MTB: 96.274/SP.



### Prefeitura de MAIRIPORÃ

Você confia, a gente trabalha.



[mairipora.sp.gov.br](http://mairipora.sp.gov.br)