PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025

(Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal da Estância Balneária da Caraguatatuba; a criação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas; revoga parcialmente a Resolução nº 77/2001; fixa o percentual mínimo de cargos em comissão reservados a servidores efetivos e dá outras providências).

A CÂMARA DE CARAGUATATUBA APROVA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 1° Esta Resolução estabelece o organograma estrutural da Câmara Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e define as suas estruturas administrativa e de assessoramento parlamentar.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta por:

I – Presidência da Câmara;
II – Mesa Diretora;
II – Diretoria Geral;
III – Procuradoria;
IV – Controladoria;
V – Ouvidoria;
VI – Escola do Legislativo.

Art. 3º A estrutura de assessoramento parlamentar compreende os cargos de dois Assessores de Gabinete

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Parlamentar, ambos lotados nos Gabinetes dos Vereadores.
§ 1° Os cargos previstos no caput serão providos mediante indicação do Vereador titular do Gabinete Parlamentar, por escrito e em formulário próprio acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada, até o dia 20 de cada mês.
§ 2° Os Assessores de Gabinete Parlamentar deverão enviar ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, para fins de registro e providências legais, até o dia 5 de cada mês, formulário de controle de frequência do pessoal nomeado para os cargos de provimento em comissão, relativo ao mês anterior.

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE COMANDO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Presidência da Câmara

Art. 4º O Gabinete da Presidência centralizará as competências institucionais do Presidente da Câmara previstas na Lei Orgânica do Município e no art. 17 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara exerce a representação institucional do Poder Legislativo.

Seção II
Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora, composta do Presidente, do Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, tem suas atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção III
Da Procuradoria

Art. 6º A Procuradoria é o órgão encarregado da representação processual da Câmara Municipal e tem por finalidade a manifestação técnico-jurídica, por meio de pareceres e notas técnicas, no âmbito legislativo ou fora dele.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Seção IV
Da Controladoria

Art. 7º A Controladoria será exercida pelo Controlador Interno, encarregado do acompanhamento e da avaliação dos recursos geridos pela Câmara Municipal, por meio da realização de auditorias, da produção de relatórios de monitoramento, da transmissão de dados oficiais e da fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
Parágrafo único. O Controlador Interno atuará com independência e autonomia funcional.

Seção V
Da Ouvidoria

Art. 8º A Ouvidoria será exercida por um servidor efetivo que se encarregará da avaliação da atuação parlamentar, cabendo-lhe funcionar como um interlocutor entre a Câmara Municipal e a população, de modo a permitir apresentação de sugestões, críticas e controle das atividades legislativas.
Parágrafo único. O Ouvidor Legislativo atuará em colaboração e complementação à atividade do Controlador Interno e atuará com independência e autonomia funcional.

Seção VI
Da Escola do Legislativo

Art. 9º A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Caraguatatuba (ELECC) é órgão que oferece suporte conceitual e presta assistência técnico-jurídico-administrativa às atividades da Câmara Municipal de Caraguatatuba, por meio de ações de aperfeiçoamento de servidores, Vereadores e assessores, bem como, promove uma maior interação entre o Poder Legislativo municipal e a sociedade, por meio de capacitação do público externo (lideranças comunitárias, entidades da sociedade civil, estudantes ou cidadãos interessados em aprofundar conhecimentos sobre política institucional e a cultura legislativa) e tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Presidência;
II - Direção;
III - Coordenação Pedagógica;
IV - Secretaria;
V - Conselho Escolar.
Parágrafo único. A Escola do Legislativo é vinculada à

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Presidência da Câmara e seu funcionamento e ações serão disciplinadas em regulamento próprio, facultada a celebração de termos de convênio ou parceria para consecução de seus objetivos.

Subseção I
Da Presidência

Art. 10 A Presidência da Escola do Legislativo (ELECC) será exercida pelo Presidente da Câmara Municipal ou outro Vereador indicado pela Mesa Diretora.

Art. 11 Compete ao Presidente da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Caraguatatuba (ELECC):
I - Representar a Escola do Legislativo junto à Mesa e entidades externas;
II - Presidir o Conselho Escolar;
III - Convocar reuniões do Conselho Escolar;
IV - Assinar certificados;
V - Prover e gerir os recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
VI - Assinar correspondência oficial.
Parágrafo único. O Presidente, em sua ausência, delegará sua competência ao Diretor da Escola do Legislativo.

Subseção II
Da Direção

Art. 12 A Direção da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Caraguatatuba (ELECC) será exercida por Diretor(a), indicado(a) entre os servidores do quadro de servidores estáveis e efetivos da Câmara Municipal de Caraguatatuba, indicado pela Presidência da Mesa Diretora, com formação e habilitação para a docência de nível superior obtido, segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), em programas de pós-graduação (stricto sensu), na modalidade de mestrado ou doutorado.

Art. 13 Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:

I - Representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal de Caraguatatuba e entidades externas;
II - Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
III - Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora;
IV - Administrar os gastos de acordo com a previsão

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

orçamentária;
V - Orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;
VI - Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
VII - Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas.
Parágrafo único. O Diretor, em sua ausência, delegará suas competências ao Coordenador pedagógico da Escola do Legislativo.

Subseção III
Da Coordenação Pedagógica

Art. 14 A Coordenação Pedagógica, de provimento em comissão, será exercida por servidor com formação em nível superior, nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 15 O Coordenador Pedagógico é responsável pela formação permanente e pelos programas especiais.

Art. 16 Compete ao Coordenador:

I - Planejar, em conjunto com a Direção, os cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo, assim como o Calendário Anual de Ações Educacionais; de
II - Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
III - Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas; e
IV – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Subseção IV
Da Secretaria da Escola

Art. 17 O cargo de Secretário, de provimento em comissão, será exercido por servidor nomeado pelo Presidente da Câmara.

Seção VII
Da Diretoria Geral da Câmara

Art. 18 A Diretoria Geral da Câmara é a unidade de comando administrativo e legislativo e é composta por:
I – Diretoria de Comunicação;
II – Diretoria de Finanças;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

III – Diretoria Legislativa;
IV – Diretoria Administrativa;
V – Diretoria de Recursos Humanos;
VI – Diretoria de Licitações e Contratos;

Subseção I
Da Diretoria de Comunicação

Art. 19 A Diretoria de Comunicação é composta por:
I – Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais;
II – Divisão de Cerimonial.

Subseção II
Da Diretoria de Finanças

Art. 20 A Diretoria de Finanças é composta por:
I – Divisão de Contabilidade e Orçamento;
II – Divisão de Tesouraria.

Subseção III
Da Diretoria Legislativa

Art. 21 A Diretoria Legislativa é composta por:
I – Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões;
II – Divisão de Expediente;

Subseção IV
Da Diretoria Administrativa

Art. 22 A Diretoria Administrativa é composta por:
I – Divisão de Tecnologia da Informação;
II – Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização;
III – Divisão de Transportes.

Subseção V
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 23 A Diretoria de Recursos Humanos é composta por:
I – Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento;
II – Divisão de Ética e Disciplina.

Subseção VI
Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 24 A Diretoria de Licitações e Contratos:
I – Divisão de Compras, Licitações e Contratos
II – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS HIERÁRQUICAS SUPERIORES

Seção I
Da Presidência da Câmara Municipal

Art. 25 O Gabinete da Presidência responde pelo comando superior do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe:
I – Planejar, coordenar e estabelecer as diretrizes para a execução das atividades da Presidência e das demais unidades a ele subordinadas;
II – Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter oficial ou reservado;
III – Responder pelo expediente da Presidência;
IV – Zelar pelo cumprimento da legislação em geral, especialmente, pela Lei Orgânica da Estância Balneária de Caraguatatuba e do Regimento Interno da Câmara;
V – Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
VI – Receber autoridades e o público em geral dando-lhes os devidos encaminhamentos às unidades competentes, quando for o caso;
VII – Coordenar os compromissos da agenda do Presidente, designando as datas e horários das audiências;
VIII – Coordenar as agendas de reuniões oficiais entre o Presidente e o Chefe do Poder Executivo, e entre o Presidente e as demais autoridades;
IX – Receber, conferir e protocolizar documentos que deem entrada no expediente, encaminhando-os ao destino;
X – Promover a autuação de requerimentos e documentos de instrução que possam ensejar a instauração de processo administrativo, determinando a tramitação no âmbito das unidades que forem competentes para o tratamento da matéria;
XI – Providenciar a expedição de toda a correspondência do Gabinete da Presidência;
XII – Prestar informações ao Presidente sobre os documentos pertinentes ao Gabinete, garantindo a confidencialidade;
XIII – Assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
XIV – Manter arquivos relacionados aos contatos de vereadores, autoridades e entidades com as quais a Câmara Municipal mantenha relações institucionais, contratuais ou correspondência;
XV – Manter em perfeita ordem os arquivos de modo a garantir a pronta localização e disponibilização de

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

documentos;
XVI – Dar encaminhamento adequado aos requerimentos formulados ao Presidente;
XVII – Municiar o Presidente de informações fidedignas de modo a permitir a tomada de decisões sobre a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos colocados à disposição do Poder Legislativo;
XVIII – Planejar a metodologia adequada da tramitação de processos administrativos;
XIX – Controlar e supervisionar a utilização das dependências da Câmara Municipal, autorizando acessos ou eventos excepcionais ou vedando o uso inadequado;
XX – Controlar e manter em ordem os bens patrimoniais da unidade;
XXI – Manter o Presidente informado sobre o andamento das proposições legislativas;
XXII – Formular e planejar a política de comunicação social, com a definição dos conteúdos a serem divulgados aos órgãos de imprensa e mídias sociais;
XXIII – Validar as indicações dadas pela Diretoria de Comunicação dos veículos destinados a realizar a publicidade institucional da Câmara Municipal, sempre de caráter informativo, educativo ou de orientação social, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal;
XXIV – Prestar assessoria consultiva ao Presidente em matérias de interesse institucional;
§ 1º O expediente da Presidência é administrado pelo Chefe de Gabinete da Presidência.
§ 2º O Gabinete da Presidência contará com o apoio de um Assessor Jurídico da Presidência, subordinado diretamente ao Presidente.

Seção II
Da Procuradoria

Art. 26 Compete à Procuradoria:
I – Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, de qualquer modo, interessada;
II – Estabelecer contatos, por determinação do Gabinete da Presidência, com outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, visando à obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
III – Executar levantamentos na legislação municipal, estadual e federal para instruir pareceres a serem exarados nas proposições em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Vereadores ou demais Diretores;
IV – Atuar em parceria com o Assessor Jurídico de modo a alinhar teses e entendimentos sobre matérias específicas de interesse da Presidência no encaminhamento dos processos legislativos ou administrativos da Casa;
V – Manifestar-se por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria sub judice;
VI – Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
VII – Emitir pareceres nos processos licitatórios conduzidos pelo Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações;
VIII – Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes no exercício e na interpretação das suas atribuições regimentais;
IX – Assessorar os vereadores no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas nas questões de natureza jurídica;
X – Dar apoio jurídico às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal;
XI – Coordenar, planejar e executar a atividade jurídica da Câmara Municipal;
XII – Assistir à Mesa Direta na elaboração de proposituras que tenham como objeto assuntos de interesse jurídico e institucional ou interfiram nas prerrogativas dos Procuradores;
XIII – Expedir pareceres jurídicos sobre as proposições em tramitação legislativa e administrativa;
XIV – Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Presidência e da Mesa;
XV – Acompanhar o andamento dos processos judiciais de que Câmara seja autora, ré ou interessada;
XVI – Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, prestando a cooperação na formulação de teses jurídicas de que necessitam os relatores e demais integrantes, participando de reuniões sempre que houver convocação;
XVII – Presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando não houver designação expressa de quem as presidirá;
XVIII – Prestar assistência jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
XIX – Examinar documentos, visando apurar o seu conteúdo para a emissão de pareceres fundamentados na legislação pertinente;
XX – Atuar em colaboração com o Assessor Jurídico da Presidência;
XXI – Planejar a criação de procedimentos internos que visem

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ao maior controle dos contratos em execução;
XXII – Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;
XXIII – Zelar pela transparência das informações emanadas do órgão;
XXIV – Exercer outras atividades e tarefas correlatas.
Parágrafo único. A Procuradoria é órgão da advocacia pública, detém independência funcional e será ocupada por profissionais organizados em carreira, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-SP).

Seção III
Da Controladoria

Art. 27 A Controladoria é a unidade responsável pelo controle interno da Câmara, competindo-lhe:
I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao controle interno;
II – Coordenar a execução das atividades relativas ao controle interno;
III – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
IV – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
V – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VI – Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
VII – Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes ao controle interno;
VIII – Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), em especial com relação às transmissões para o Sistema Audesp;
IX – Orientar e auxiliar os gestores e dirigentes da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
X – Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
XI – Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), colaborando no sentido de atender às recomendações lançadas na fiscalização;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

XII – Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;
XIII – Elaborar relatórios periódicos do controle interno dirigido à Presidência;
XIV – Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência e eficácia dos trabalhos;
XV – Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;
XVI – Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
XVII – Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XVIII – Regular, no âmbito de suas competências, as rotinas inerentes às atividades de controle interno;
XIX – Orientar e auxiliar os gestores e dirigentes da Câmara na criação e cumprimento do Planejamento anual e Plano anual de Contas;
XX – Dar parecer Final juntamente com o setor de Procuradoria em todos os Processos de compras públicas.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do controle interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.
§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 3º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter confidencial, caberá aos integrantes do controle interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 4º O Controle Interno será exercido por servidor efetivo, admitido para a vaga específica de “Controlador Interno” por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção IV
Da Ouvidoria

Art. 28 À Ouvidoria da Câmara compete:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

I – Receber, examinar e encaminhar à Diretoria Geral e aos demais órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
II – Propor a metodologia para a representação contra violações, ilegalidades ou os abusos cometidos contra servidores, autoridades ou a própria Instituição;
III – Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
IV – Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;
V – Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
VI – Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
VII – Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
VIII – Elaborar relatório estatístico anual acerca das atividades da Ouvidoria.
§1º A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, podendo ser regulamentada por Resolução própria.
§ 2º A Ouvidoria Legislativa será exercida por servidor efetivo, admitido para a vaga específica de “Ouvidor Legislativo” por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção V
Da Diretoria Geral

Art. 29 À Diretoria Geral compete:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

I – Coordenar e supervisionar as unidades que a compõem, exercendo controle geral sobre as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, com o apoio das demais unidades e de acordo com as diretrizes emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
II – Realizar a interlocução necessária para fazer fluir as relações político- institucionais entre a Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos vereadores; bem como entre as unidades que a compõem;
III – Zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Gabinete da Presidência e pela Mesa Diretora;
IV – Obter de cada Departamento sob sua coordenação as informações, dados e fundamentos técnicos e administrativos necessários para retransmiti-los ao Gabinete da Presidência e à Mesa Diretora, visando subsidiar a tomada de decisões;
V – Acompanhar no âmbito de cada Departamento o andamento e a tramitação dos processos internos, de interesse estratégico, com vistas ao alcance de metas prefixadas;
VI – Consolidar e sistematizar as informações solicitadas pelo Gabinete da Presidência ou pela Mesa Diretora;
VII – Coordenar e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos que estiverem à sua disposição para a obtenção de soluções;
VIII – Elaborar ou sugerir a contratação de estudos e consultorias visando a melhoria do planejamento estratégico do Poder Legislativo;
IX – Propor a instituição e a revisão de normativos internos relativos à gestão de matérias, em especial:
a) Regulação de processos licitatórios, visando ao cumprimento da legislação de regência;
b) Regulação de metodologia de controle de frequência de servidores;
c) Regulação dos procedimentos relativos à gestão dos contratos;
d) Regulação dos procedimentos relativos à gestão e manutenção dos bens móveis;
e) Regulação da concessão de diárias a servidores;
f) Regulação dos critérios para a concessão de adiantamentos;
g) Regulação do sistema de progressão dos servidores efetivos;
h) Regulação das escalas de férias;
i) Fixação de critérios e escalas para a prestação de serviços de apoio nas sessões ordinárias e extraordinárias;
j) Fixação de regras para a utilização regular ou excepcional das dependências da sede da Câmara Municipal; bem como a

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

regulação relativa à manutenção predial;
X – Expedir certidões de caráter institucional;
XI – Organizar, controlar e manter o histórico das certidões emitidas;
XII – Autorizar a deflagração dos processos licitatórios de contratação de bens ou serviços;
XIII – Assessorar o Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;
XIV – Organizar e controlar a expedição de atos da Mesa Diretora e portarias, garantindo a ciência geral e publicação na forma da lei;
XV – Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara Municipal, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e servidores da Câmara Municipal;
XVI – Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
XVII – Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
XVIII – Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
XIX – Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
XX – Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
XXI – Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
XXII – Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e relatórios de viagem;
XXIII – Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
XXIV– Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
XXV – Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
XXVI – Efetuar contato com oficinas de autos;
XXVII – Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas, identificando os responsáveis pelas mesmas, que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
XXVIII – Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Presidente da Câmara;
XXIX – Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
XXX – Executar as demais atividades determinadas pela

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Presidência e pela Mesa Diretora.

Seção VI
Da Escola do Legislativo

Art. 30 À Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Caraguatatuba (ELECC) compete:
I – Desenvolver programas e atividades voltadas aos parlamentares e servidores sobre conhecimentos específicos e complementares de natureza técnico-jurídico-administrativa e assuntos legislativos para, identificada a missão constitucional do Poder Legislativo municipal, exercerem seu mandato e atividades com eficiência.
II – Promover a realização de cursos de ambientação inicial e organizacional aos novos Vereadores, diretores, assessores parlamentares destinados ao desenvolvimento de competências essenciais e específicas para o exercício de suas funções, considerando seus cargos, lotações e atribuições no início de cada Legislatura;
III – Oferecer aos Servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o eficaz desenvolvimento de funções diversas no interior do Poder Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;
IV – Contribuir na formulação da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico visando subsidiar a Secretaria Geral da Mesa Diretora na elaboração e reformulações de seus procedimentos, uso intensivo e atualizado das tecnologias da informação de modo a contribuir com o aprimoramento do sistema de informação legislativa e ambiente organizacional parlamentar;
V – Desenvolver programas e projetos que oportunizem a formação profissional permanente de servidores e parlamentares, de forma a qualificá-los, fornecendo subsídios para execução de suas atividades legislativas e administrativas, ampliando sua formação em estudos de interesse da Câmara;
VI – Aproximar a comunidade estudantil da Câmara Municipal a partir do desenvolvimento de programas de formação cidadã e política, visando proporcionar reflexões teóricas e vivências práticas na dinâmica do Legislativo Municipal, de modo a despertar e potencializar o senso crítico sobre a importância da política em uma sociedade democrática;
VII – Estimular a pesquisa técnico-cientifico-acadêmica voltada à missão da Câmara Municipal de Caraguatatuba, em cooperação com instituições de ensino público e particular, escolas de governo e outros órgãos, visando ampliar o

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

conhecimento e capacitar a sociedade caraguatatubense em temas afins às atividades legislativas;
VIII - Desenvolver projetos e ações para servidores, parlamentares e sociedade com ênfase na educação para cidadania global, direitos humanos e desenvolvimento sustentável;
IX - Formalizar convênios e parcerias com outras escolas e instituições formativas de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, propiciando a participação de servidores e parlamentares em oficinas, treinamentos e cursos visando qualificar a execução de suas atividades legislativas;
X - Promover a integração da Câmara Municipal de Caraguatatuba com outras Casas Legislativas, instituições e outros órgãos por meio de seminários, eventos e cursos, visando o aprimoramento profissional, a troca de experiências e o fortalecimento do Poder Legislativo;
XI – Manter o Memorial da Câmara Municipal de Caraguatatuba e incentivar o desenvolvimento de projetos e ações destinados a valorização da história política, identidade e cultura do Poder Legislativo Municipal.
XII – Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, o despertar do senso crítico e o aprimoramento da prática legislativa;
XIII – Instituir uma biblioteca legislativa com banco de informações e referências bibliográficas (teses, dissertações, monografias, dentre outras publicações) que abordem questões e assuntos atinentes à política e legislação local;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS E DIVISÕES

Seção I
Da Diretoria de Comunicação

Art. 31 Compete a Diretoria de Comunicação:
I – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação, divulgação e publicidade institucional realizada pela Câmara Municipal;
II – Planejar e executar a política de Comunicação Social do Poder Legislativo, de acordo com as diretrizes emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;
III – Garantir que a publicidade institucional tenha caráter, exclusivamente, informativo, educativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar a promoção pessoal de agentes

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

políticos ou de servidores públicos;
IV – Planejar e coordenar a atuação das Divisões que lhe são subordinadas de maneira integrada;
V – Planejar, coordenar, orientar, fazer executar e fiscalizar os serviços de produção e difusão de conteúdo para os veículos de comunicação e para as mídias sociais;
VI – Planejar e executar a estratégia de comunicação social, visando ao envolvimento da população em geral com os temas de interesse social tratados pelo Poder Legislativo;
VII – Planejar e executar a estratégia de comunicação social, visando ao pleno conhecimento pela população das atividades legiferantes da Câmara Municipal;
VIII – Produzir estudos para a seleção de públicos-alvo visando à seleção das plataformas digitais para a divulgação dos conteúdos produzidos;
IX – Supervisionar a produção dos conteúdos institucionais na forma de notas de imprensa;
X – Supervisionar a produção de conteúdo audiovisual para divulgação nos meios de comunicação e em redes sociais, com vistas a garantir a publicidade do processo legislativo;
XI – Apoiar e subsidiar a cobertura jornalística realizada pelos veículos de comunicação por meio da produção de notas de imprensa e do fornecimento de informações fidedignas;
XII – Valer-se dos meios digitais e intranet para a veiculação de informações referentes ao processo legislativo;
XIII – Produzir sinopses relativas à tramitação das proposições legislativas, com a cobertura institucional das sessões ordinárias e extraordinárias;
XIV – Criar, produzir e difundir a identidade visual da Câmara Municipal, visando ao reconhecimento social do Poder Legislativo em suas ações e interações com a população, com a estrita observância do art. 37, § 1º, da Constituição Federal.
XV – Supervisionar os preparativos e execução de sessões solenes promovidas e executadas pela Divisão de Cerimonial;
XVI – Produzir e supervisionar a produção do material gráfico da Câmara Municipal;
XVII – Realizar a cobertura das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluídos os eventos, solenidades, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, cerimônias de posse e visitas;
XVIII – Realizar estudos de padronização das publicações de origem da Câmara Municipal de modo a conferir identidade visual a ser percebida pelo público interno e externo;
XIX – Credenciar jornalistas e produtores de conteúdo digital, organizar e facilitar a realização de entrevistas coletivas ou individuais com o Presidente ou outras autoridades da Câmara Municipal;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

XX – Manter entendimentos com autoridades municipais, estaduais e federais, em atendimento ao que for determinado pela Presidência;
XXI – Apoiar e desenvolver a estratégia de comunicação institucional, visando a integração da Câmara Municipal com a comunidade;
XXII – Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos, inerentes à divulgação da Câmara, utilizando diversos instrumentos, tais como: produção de notas para a imprensa, informativos, conteúdo para rádio (áudio)/televisão; produção de vídeos institucionais, som, internet ou qualquer outro meio escrito, falado ou eletrônico;
XXIII – Assessorar as entrevistas do Presidente e dos vereadores, quando solicitado;
XXIV – Acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, as atividades próprias de comunicação, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação, tais como:
a) elaboração e postagem diária, exceto aos sábados, domingos e feriados, do clipping eletrônico que contenha o resumo das principais notícias de interesse do Legislativo publicadas pela imprensa;
b) atender às solicitações dos órgãos de imprensa, subsidiando-os com informações sobre matérias relacionadas à Câmara Municipal, desde que autorizadas pela Presidência;
c) alimentar e manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal que envolve o link "notícias", "página inicial" e outros supervenientes relativos à comunicação;
d) fazer, quando solicitada, a cobertura fotográfica dos eventos realizados em Plenário e fora dele, nos quais o Presidente os vereadores participem.
XXV – Subsidiar de conteúdos e revisar os apontamentos referentes aos discursos dos componentes da Mesa, quando solicitado, incluindo a respectiva transcrição ou matérias publicadas pela imprensa e às quais se refiram os oradores;
XXVI – Manter intercâmbio com órgãos de imprensa para fins de promoção, publicidade e divulgação das ações legislativas e do trabalho da Edilidade;
XXVII – Zelar pela transparência de informações públicas do setor, garantindo o cumprimento dos preceitos contidos na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
XXVIII – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Subseção I
Da Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Art. 32 Compete à Divisão de Jornalismo, Mídias Sociais e Cerimonial:
I – Executar as estratégias de comunicação estabelecidas pela Diretoria de Comunicação;
II – Atuar de forma coordenada com a Diretoria de Comunicação no sentido de dar eficácia aos instrumentos de transparência institucional;
III – Zelar pela transparência e fidedignidade das informações de caráter público;
IV – Produzir conteúdo próprio em texto, áudio e vídeo para a divulgação em veículos de comunicação e meios digitais sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;
V – Realizar a cobertura das sessões solenes, ordinárias, extraordinárias e outros eventos da Câmara Municipal, dentro ou fora de suas dependências;
VI – Cobrir as atividades da Escola do Legislativo;
VII – Apoiar a atividade dos veículos locais de comunicação social, oferecendo-lhes informações fidedignas por meio de comunicados de imprensa ou outros instrumentos de esclarecimento;
VIII – Manter os veículos de comunicação locais devidamente informados sobre as pautas e assuntos relativos aos processos de produção legislativa;
IX – Garantir o cumprimento dos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
X – Planejar e elaborar estratégias para facilitar a informação e a compreensão da população sobre a tramitação e o conteúdo do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
XI – Gerenciar o tratamento dado às informações;
XII – Manter e atualizar o conteúdo do Portal da Transparência;
XIII – Providenciar e gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nas plataformas e meios indicados pelo Departamento de Comunicação;
XIV – Elaborar e encaminhar respostas aos requerimentos de informações;
XV – Elaborar relatórios sobre atividades realizadas;
XVI – Executar a aplicação de medidas alusivas ao acesso à informação;
XVII – Manter o registro e o controle das informações divulgadas ou disponibilizadas;
XVIII – Conhecer e tratar as informações utilizadas e transmitidas pelo controle interno;
XIX – Coordenar e fiscalizar a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;
XX – Executar a operação de todo o sistema de audiovisual da Câmara Municipal;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

XXI – Executar a captação de imagens, edição, sonorização e codificação das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes da Câmara Municipal para disponibilização via internet, em tempo real;
XXII – Disponibilizar cópias em DVD ou outros meios de registro que se mostrarem mais convenientes para atender solicitações da Presidência, da Mesa Diretora ou dos Gabinetes dos Vereadores
XXIII – Prestar informações ao controle interno e externo;
XXIV – Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos e o centro de custo, repassando tais informações ao controle interno;
XXV – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor;

Subseção II
Da Divisão de Cerimonial

Art. 33 Compete à Divisão de Cerimonial:

I – Preparar os atos de sessões solenes e de cerimônias, especialmente, as sessões de instalação e posse das novas legislaturas, zelando pelas regras dos protocolos cerimoniais regimentais;
II – Organizar, coordenar, convocar servidores e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo;
III – Articular-se com os cerimoniais de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante;
IV – Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes;
V – Receber, selecionar, identificar e encaminhar os documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos;
VI – Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente;
VII – Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;
VIII – Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;
IX – Promover a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo;
X– Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

providências quanto à sua realização;
XI – Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
XII – Elaborar, sob a supervisão do Departamento de Comunicação, publicações e folhetos institucionais e materiais promocionais de eventos do Poder Legislativo;
XIII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e ao público externo;
XIV – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Seção II
Da Diretoria de Finanças

Art. 34 Compete a Diretoria de Finanças:
I – Coordenar a administração das finanças e do orçamento da Câmara Municipal em alinhamento às diretrizes da natureza político-administrativas adotadas;
II – Dirigir, coordenar e supervisionar as Divisões subordinadas;
III – Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV – Dar execução às decisões de caráter econômico-financeiro ou orçamentário;
V – Coordenar as atividades contábeis e os registros patrimoniais;
VI – Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria da gestão financeira e orçamentária, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as ações da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria sob sua responsabilidade hierárquica direta;
VII – Planejar e propor à Diretoria Geral estratégia de racionalização das despesas com pessoal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
VIII – Assessorar comissão destinada ao acompanhamento da execução orçamentária e das demais políticas públicas do Município;
IX – Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras e Serviços Públicos na emissão de pareceres sobre a proposta anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária (LOA);

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

X – Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Presidência e Mesa Diretora;
XI – Supervisionar as requisições e o controle dos duodécimos, garantindo seu suprimento e regularidade;
XII – Coordenar e participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e à Mesa da Casa;
XIII – Coordenar toda a matéria financeira relacionada à Câmara Municipal;
XIV – Dar suporte nas áreas administrativa e financeira a Diretoria Geral;
XV – Fornecer subsídios e informações técnicas ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e ao Diretor Geral para orientar a tomada de decisões financeiras;
XVI – Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos à Diretoria;
XVII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar todos os serviços das Divisões e demais áreas subordinadas;
XVIII – Observar e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;
XIX – Observar e fazer cumprir a legislação pertinente à execução de despesas, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964 (Lei Geral de Orçamentos e Balanços) e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
XX – Convocar reuniões com os Chefes das Divisões subordinadas e outros servidores, quando necessário;
XXI – Elaborar relatórios ao Diretor Geral sobre as atividades da Diretoriae e colaborar na elaboração do Relatório das atividades da Diretoria Geral;
XXII – Manter a ordem, a disciplina e desenvolver o espírito de cooperação entre os servidores e unidades da Diretoria;
XXIII – Movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades, conforme orientação e determinação do Presidente da Câmara;
XXIV – Assessorar a elaboração de projetos de lei da área financeira;
XXV – Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
XXVI – Atender aos órgãos de controle externo e interno;

Subseção I

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento

Art. 35 Compete à Divisão de Contabilidade:
I – Coordenar e executar as atividades inerentes à Contabilidade da Câmara Municipal;
II – Elaborar balanços e demonstrativos na forma da legislação pertinente à Contabilidade Pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;
III – Providenciar a conciliação dos saldos bancários, emitir boletos e encaminhá-los ao aceite dos responsáveis;
IV – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes do Departamento de Finanças e Contabilidade e garantir as respectivas implantações;
V – Gerir as atribuições dos servidores lotados na unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
VI – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro da Câmara Municipal;
VII – Analisar, dar parecer e encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Divisão;
VIII – Planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
IX – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
X – Analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
XI – Elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
XII – Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
XIII – Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;
XIV – Realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à Contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:
a) o desenvolvimento de estudos e a implantação de sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
b) a proposição de normas e a elaboração da programação financeira do Legislativo;
c) a realização da classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

d) acompanhamento da escrituração contábil e a manutenção em dia das contas correntes e do Livro Caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
e) a realização, controle e preparo dos atos pertinentes às operações contábeis e orçamentárias;
f) a manutenção dos registros atualizados do programa informatizado de Contabilidade;
g) o acompanhamento do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo por meio de expedição de relatórios de gestão fiscal;
h) da elaboração balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.
XV – Promover a publicação das informações de sua competência, no site do Poder Legislativo;
XVI – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Divisão;
XVII – Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos celebrados, em conjunto com a Divisão de Gestão de Contratos, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
XVIII – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XIX – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XX – Encaminhar informações aos órgãos de controle por meio do Sistema Audesp;
XXI – Propor planos de trabalho anuais de forma alinhada às diretrizes emanadas do Departamento de Finanças e Contabilidade, garantir sua implementação e elaborar relatórios sobre os controles e atividades realizadas;
XXII – Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
XXIII – Promover as emissões das notas de empenho e ordens de pagamento das despesas da Câmara Municipal;
XXIV – Prestar, quando necessárias, as informações sobre o saldo e disponibilidade de caixa para a realização de despesas;
XXV – Elaborar e providenciar a entrega dos relatórios exigidos legalmente nos prazos e períodos fixados em lei;
XXVI – Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

externos;
XXVII – Providenciar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete à área contábil;
XXVIII – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XXXIX – Atender às demais unidades da Câmara Municipal e público externo;
XXX– Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal e prestar assessoria na análise financeira de proposituras;
XXXI – Acompanhar, contribuir e dar forma às proposições legislativas referentes ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA);
XXXII – Colaborar na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relativas à execução orçamentária;
XXXIII – Preparar e promover audiências públicas visando à participação popular na formulação do PPA, da LDO e da LOA;
XXXIV – Elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XXXV – Garantir a fidedignidade dos dados da Divisão para a transmissão ao sistema Audesp;
XXXVI – Solicitar do Assessor Jurídico da Presidência e do Procurador consultoria jurídica quando necessária à elaboração das leis orçamentárias ou em caso de dúvidas na execução;
XXXVII – Gerenciar a elaboração de normas que alterem a execução orçamentária no âmbito da Câmara Municipal;
XXXVIII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XXXIX– Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XL – Supervisionar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Diretoria Finanças e com a Diretoria Geral;
XLI – Realizar o processamento das Despesas, realizadas para fins de contabilização e estimativa orçamentária;
XLII – Atender às demais requisições pertinentes que lhe forem encaminhadas.

Subseção II
Da Divisão de Tesouraria

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Art. 36 Compete à Divisão de Tesouraria:
I – Coordenar e executar as atividades atinentes à Tesouraria da Câmara Municipal;
II – Planejar e executar as rotinas de pagamento;
III – Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;
IV – Efetuar pagamentos de acordo com os empenhos emitidos;
V – Acompanhar o fluxo financeiro e de caixa;
VI – Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal, de acordo com as previsões orçamentárias;
VII – Planejar e controlar o recebimento dos duodécimos;
VIII – Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara Municipal;
IX – Programar o pagamento dos fornecedores segundo a ordem cronológica de pagamentos;
X – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XI – Elaborar relatórios;
XII – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade que guardem relação com as atividades da Divisão.

Seção III
Da Diretoria Legislativa

Art. 37 A Diretoria Legislativa, compete:
I – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao processo legislativo;
II – Promover a integração da equipe técnico-legislativa entre a Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores;
III – Estabelecer a relação entre as áreas relacionados ao processo legislativo e manter a articulação entre os Poderes Legislativo e Executivo.
IV – Promover a celeridade, a total transparência e a acessibilidade do processo legislativo;
V – Assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias no exercício de suas atribuições regimentais;
VI – Supervisionar a elaboração e publicação das atas e demais documentos de registro das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
VII – Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e demais documentos de registro das sessões da Câmara Municipal;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

VIII – Expedir certidões da competência da Divisão;
IX – Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições da Divisão, inclusive na realização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes;
X – Acompanhar a realização das sessões plenárias, encaminhando à Mesa da Câmara todos os documentos que deverão ser lidos e apreciados;
XI – Colaborar com a Mesa Diretora na condução das sessões plenárias;
XII – Prestar assessoria técnica na elaboração de proposituras;
XIII – Planejar e coordenar a atuação das divisões e seções a ele subordinadas;
XIV – Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
XV – Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;
XVI – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades relativas ao Setor.

Subseção I
Da Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões

Art. 38 À Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões, compete:
I – Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores na elaboração e condução de proposituras legislativas;
II – Redigir e revisar o conteúdo das proposituras legislativas, atos normativos e administrativos;
III – Revisar e dar redação final às minutas de requerimentos e indicações elaborados ou recebidos de Gabinetes dos Vereadores, submetendo à consideração superior;
IV – Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todos os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em plenário;
V – Elaborar relatórios periódicos de atividades executadas;
VI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
VII – Organizar, manter e atualizar o banco de dados da legislação municipal;
VIII – Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em assuntos relacionados às suas atribuições;
IX– Coordenar e fiscalizar a equipe de apoio às Comissões;
X – Preparar e encaminhar ao Cerimonial o material de apoio à

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

realização de audiências públicas que envolvam proposituras legislativas;
XI – Auxiliar o setor responsável pela condução do processo legislativo naquilo que se referir ao trabalho das Comissões;
XII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XIII – Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Apoio à Atividade Legislativa que guardem relação com as atividades do setor;
XIV – Atuar em articulação permanente com a Assessoria Jurídica, requerendo informações e pareceres;
XV - Requisitar pareceres jurídicos da Procuradoria em assuntos referentes às comissões temáticas.

Subseção II
Da Divisão de Expediente Legislativo

Art. 39 À Divisão de Expediente Legislativo, compete:
I – Promover o regular andamento e executar os atos relativos ao processo legislativo, especialmente das matérias sujeitas à Ordem do Dia;
II – Fornecer informações pertinentes à Divisão;
III – Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora durante as sessões plenárias;
IV – Encaminhar para publicação as leis e demais atos normativos e administrativos;
V – Enviar informações relativas à realização de audiências públicas e sessões dedicadas à discussão e votação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
VI – Redigir a pauta das sessões dedicadas à Ordem do Dia;
VII – Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
VIII – Elaborar relatórios de atividades;
IX – Elaborar e fazer publicar as atas e demais documentos de registro das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
X – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.

Seção IV
Da Diretoria Administrativa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Art. 40 A Diretoria Administrativa, compete:
I – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção preventiva e corretiva;
II – Verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da Diretoria;
III – Instruir copeiros e faxineiros, terceirizados ou não, para prestarem serviços de suas competências;
IV – Zelar pelo serviço e equipamentos da copa e zeladoria;
V – Providenciar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
VI – Zelar pelo perfeito funcionamento geral de todas as instalações das dependências da Câmara Municipal;
VII – Manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal;
VIII – Coordenar treinamentos aos encarregados dos serviços contínuos;
IX – Fiscalizar os serviços prestados e o atendimento dos postos contratados das empresas terceirizadas, verificando sua conformidade ao termo de referência da contratação e instrumento contratual;
X – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento para fins de elaboração de estimativas e estatísticas pelas unidades competentes de gestão;
XI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e ao público externo;
XII – Zelar pelo uso regular ou excepcional, quando autorizado, das dependências da sede da Câmara Municipal;
XIII – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor;
XIV – Manter a vigilância e proteção diuturna da sede do Poder Legislativo, zelando pelo seu patrimônio, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
XV – Providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação superior;
XVI – Providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras, sempre que necessário, zelando pela sua integridade e apresentação;
XVII – Zelar, acompanhar e orientar o uso das bandeiras existentes na Câmara Municipal, atentando às normas de procedimento de manuseio do pavilhão nacional;
XVIII – Prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara, fornecendo informações, quando solicitadas;
XIX – Exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

período de expediente e de realização de sessões e eventos, não permitindo a permanência desmotivada de pessoas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;
XX – Restaurar a ordem nas dependências da Câmara Municipal em caso de distúrbios ou manifestações, usando dos meios adequados e evitando uso excessivo e desnecessário de força;
XXI – Acionar as forças policiais quando for o caso;
XXII – Vistoriar, a cada final de expediente, as dependências da Câmara Municipal, tomando as providências que se fizerem necessárias;
XXIII – Manter controle nos locais de acesso à Câmara Municipal, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas, em estado de embriaguez ou desequilíbrio emocional, assim como a entrada de veículos que não sejam de vereador ou servidor, com exceção dos veículos e pessoas devidamente autorizadas;
XXIV - Definir o tratamento e encaminhamento a ser dado aos documentos, processos e requerimentos que derem entrada na Câmara Municipal, viabilizando a sua tramitação adequada;
XXV – Organizar as informações e documentos de modo a permitir a sua pronta localização quando houver solicitação;
XXVI – Promover diretamente ou por meio de terceirização a digitalização de todos os documentos disponíveis referentes ao processo legislativo da Câmara Municipal;
XXVII – Planejar a reestruturação do espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos;
XXVIII – Dar entrada e numerar os documentos;
XXIX – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades das Divisões da Diretoria;
XXX – Instituir projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
XXXI– Criar programa destinado a custódia de documentos de origem privada que tenham, considerável, interesse público e social;
XXXII – Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) destinada a gestão documental;
XXXIII – Promover cursos e palestras para a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) para atualização dos trabalhos relativos a gestão documental;
XXXIV – Outros determinados pelo Diretor Geral.

Subseção I

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização

Art. 41 À Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização compete:
I – Definir o tratamento e encaminhamento a ser dado aos documentos, processos e requerimentos que derem entrada na Câmara Municipal, viabilizando a sua tramitação adequada;
II – Organizar as informações e documentos de modo a permitir a sua pronta localização quando houver solicitação;
III – Promover diretamente ou por meio de terceirização a digitalização de todos os documentos disponíveis referentes ao processo legislativo da Câmara Municipal;
IV – Planejar a reestruturação do espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos;
V – Dar entrada e numerar os documentos;
VI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades das Divisões da Diretoria; VII – Instituir projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
VIII – Criar programa destinado a custódia de documentos de origem privada que tenham, considerável, interesse público e social;
IX – Instituir a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) destinada a gestão documental;
X– Promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo;
XI – Realizar operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos;
XII – Atestar a autenticidade dos documentos, organizar o fluxo documental e sua tramitação;
XIII– Coordenar e executar serviços de digitalização;
XIV– Transferir operações para o meio virtual, enviando documentos físicos ou até mesmo digitais para a nuvem, tornando-os acessíveis de forma rápida e sempre que necessário por qualquer pessoa que esteja autorizada e possua um dispositivo com acesso à Internet.
XV – Tornar os documentos físicos em digitais, adotando práticas novas, repensando e modernizando;
XVI – Realizar a eficiência de ponta a ponta, com rapidez de informações e fácil localização dos arquivos digitalizados;
XVII – Coordenar o Arquivo Geral da Câmara Municipal;
XVIII – Formular a Política de Gestão Documental, coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Legislativo;
XIX – Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
XX – Criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental;
XXI – Acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao arquivo;
XXII – Atuar em parceria ou em colaboração junto aos programas governamentais ou promovidos pela iniciativa privada e sociedade civil que tenham relação com a área de atuação do Arquivo Geral da Câmara Municipal.

Subseção II
Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 42 À Divisão de Tecnologia da Informação, compete:
I – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;
II – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
III – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
IV – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
V – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
VI – Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
VII – Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
VIII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
IX – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

X – Responsabilizar-se pela transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal na rede mundial de computadores (internet);
XI – Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
XII – Dar suporte, na área de sua competência, as Diretorias e suas respectivas unidades, assim como aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores, quanto às políticas e diretrizes de informática, de acordo com a orientação do Diretor Administrativo;
XIII – Fiscalizar o trabalho da Divisão e orientar a execução dos serviços prestados por seus subordinados e por terceiros;
XIV – Desenvolver e implantar programas, métodos e análise de sistemas nas áreas jurídica, legislativa, administrativa, contábil e financeira, identificando as necessidades das respectivos Diretorias para definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
XV – Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custo;
XVI – Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários;
XVII – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos;
XVIII – Receber, testar e instalar novos equipamentos de informática e telecomunicações;
XIX – Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações da Câmara Municipal;
XX – Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação do Presidente, da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
XXI – Estimar periodicamente os custos de equipamentos para fins de atualização;
XXII – Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela Câmara Municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;
XXIII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal;
XXIV – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo, que guardem relação com as atividades da Divisão.

Subseção III
Da Divisão de Transportes

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Art. 43 À Divisão de Transportes, compete:
I – Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara Municipal, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e servidores da Câmara Municipal;
II – Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
III – Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
IV – Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
V – Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
VI – Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;
VII – Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;
VIII – Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e relatórios de viagem;
IX – Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
X – Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
XI – Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
XII – Efetuar contato com oficinas de autos;
XIII – Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas, identificando os responsáveis pelas mesmas, que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
XIV – Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais;
XV – Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
XVI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para fins de estimativas e estatísticas e encaminhá-los ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais;
XVII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XVIII – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Gerais, que guardem relação com as atividades da Divisão.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Seção V
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 44 A Diretoria de Recursos Humanos, compete:
I – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas segundo as diretrizes da Presidência, respeitados os objetivos e metas institucionais;
II – Coordenar as atividades das Divisões sob o seu comando hierárquico;
III – Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
IV – Planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
V – Administrar os ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VI – Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores e de contratação e dispensa de estagiários, preparando todos os atos necessários a essa finalidade;
VII – Acompanhar a evolução histórica dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VIII – Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
IX – Expedir certidões e atestados referentes ao histórico funcional de vereadores e servidores;
X – Manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
XI – Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
XII – Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos e estagiários;
XIII – Acompanhar periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
XIV – Administrar a vida funcional dos servidores públicos, os registros dos vereadores e a regularidade contratual dos estagiários, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
XV – Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
XVI – Elaborar relatórios periódicos para o registro das atividades do Departamento;
XVII – Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;
XVIII – Coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

demais setores da Câmara Municipal;
XIX – Zelar pela transparência de informações públicas da Departamento;
XX – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XXI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XXII – Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do Departamento, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custo;
XXIII – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção preventiva e corretiva;
XXIV– Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento para fins de elaboração de estimativas e estatísticas pelas unidades competentes de gestão;
XXV – Executar os demais serviços determinados pelo Diretoria Geral.

Subseção I
Da Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento

Art. 45 À Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento, compete:
I – Registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;
II – Encaminhar informações à unidade de controle interno e aos órgãos de controle externo por meio de sistemas integrados tais como o Audesp (TCE-SP) ou o e-Social;
III – Gerir os recursos humanos sob sua responsabilidade, auxiliando e orientando as demais unidades da Diretoria nos assuntos desta natureza;
IV – Coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;
V – Selecionar, gerir e nortear os servidores na direção dos objetivos e metas organizacionais e institucionais;
VI – Mapear, otimizar e automatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho;
VII – Definir os padrões de qualidade e instituir instrumentos de verificação;
VIII – Implantar os planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
IX – Assessorar a elaboração de cursos de capacitação e aperfeiçoamento de servidores e estagiários;
X – Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos;
XI – Coordenar e dar andamento aos processos de seleção pública de servidores e estagiários;
XII – Prestar informações sobre eventual necessidade de realização de concursos públicos para admissão de servidores,

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

por determinação da Presidência, da Mesa ou da Diretoria Geral;
XIII – Organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores, vereadores e estagiários, com atualização geral, mínima, anual;
XIV – Controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos respectivos assentamentos individuais;
XV – Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores e estagiários;
XVI – Requisitar a capacitação de servidores, estagiários e vereadores por meio de cursos, seminários, eventos e congressos;
XVII – Preparar a escala de férias, registros de licenças, documentos relativos a aposentadoria e todos os demais atos relativos a recursos humanos;
XVIII – Controlar o prazo de vigência do exame médico, a regularidade das carteiras de habilitação dos motoristas e assessores que dirigem os veículos da frota da Câmara;
XIX – Encaminhar ao setor competente os atos e as portarias, que se refiram aos servidores da Câmara Municipal, para a publicidade;
XX – Orientar os servidores quanto aos benefícios a que fazem jus;
XXI – Atender aos Gabinetes dos Vereadores, aos servidores públicos e estagiários;
XXII – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo;
XXIII – Encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos.
XXIV – Gerir a política de convênios de saúde, assim como, com instituições financeiras, no interesse dos servidores, otimizando a concessão de benefícios sociais;
XXV – Orientar os servidores quanto aos benefícios vinculados a plano de saúde, vale refeição, vale alimentação, vale transporte e empréstimos consignados em folha de pagamento;
XXVI– Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores;
XXVII – Encaminhar informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;
XXVIII – Encaminhar informações sobre benefícios e convênios à unidade de controle interno e aos órgãos de controle externo por meio de sistemas integrados tais como o Audesp (TCE-SP) ou o e-Social.
XXIX – Elaborar mensalmente a folha de pagamentos de todos

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

os servidores e mandatários da Câmara Municipal;
XXX– Elaborar os cálculos e encaminhar a folha de pagamento dos vereadores, servidores públicos e estagiários ao Diretor de Recursos Humanos, indicando descontos ou créditos devidos;
XXXI – Expedir os holerites e gerar as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
XXXII – Controlar o pagamento dos encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência;
XXXIII – Realizar os registros e atividades relacionadas à admissão, exoneração e afastamento de servidores, contemplando o recebimento, custódia e organização de todos os documentos acostados às fichas funcionais;
XXXIV – Proceder à análise dos requisitos para a concessão de adicionais e gratificações aos servidores que fazem jus;
XXXV – Fazer tramitar os documentos relacionados à posse ou afastamento dos vereadores ou de servidores em caso de exoneração ad nutum ou demissão decorrente de processo administrativo disciplinar;
XXXVI – Proceder à verificação dos benefícios e emitir as certidões de tempo de serviço quando houver solicitação pelo sistema de previdência dos servidores do Município (CaraguaPrev) ou pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
XXXVII – Produzir os relatórios certificando os descontos mensais em SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais do Ministério do Trabalho e da Previdência) e DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda retido na fonte pagadora);
XXXVIII– Proceder a análise dos pedidos de aposentadoria;
XXXIX – Transmissão de informações ao Sistema Audesp (TCE-SP);

Subseção II
Divisão de Ética e Disciplina

Art. 46 À Divisão de Ética, Disciplina e Governo compete:
I – Conduzir Sindicâncias, Inquéritos Administrativos, Processos Sumários e Procedimentos Sumários;
II – Conduzir os procedimentos de avaliação periódica de desempenho de servidores públicos estáveis da Câmara municipal e em estágio probatório.
entidades da Administração Pública, as políticas de

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

mobilização social;
III – Recepcionar denúncias contra servidores e setores da Câmara Municipal;
IV – Promover a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar, do estágio probatório, da avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;
V – Observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares, de avaliação do estágio probatório, de avaliação de desempenho e os demais concernentes às atividades do Departamento;
VI – Promover reuniões de orientação ético/disciplinar nos diversos setores;
VII – Prestar acolhimento e fomentar ações de tratamento dos servidores dependentes químicos, dentro dos programas do Poder Executivo.
VIII– Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e orientar os Diretores e Chefes em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
IX – Promover e acompanhar a execução dos projetos da Câmara Municipal;
X – Promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões administrativas;
XI – Requisitar aos setores da Câmara Municipal, dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
XII – Promover cooperação da Câmara Municipal com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável;
XIII– Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;
XIV – Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico do município;
XV – Promover a realização de pesquisas e levantamentos visando à atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para a Câmara Municipal;
XVI - Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
XVII – Sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando à otimização das atividades meio e fim da Câmara Municipal;
XVIII – Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

programas, assim como avaliar seus resultados;
XIX – Prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
XX – Formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão na Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
XXI – Gerenciar as ações relativas ao Portal da Transparência e ao sistema de comunicação eletrônica da Câmara Municipal.
XXII – Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
XXIII – Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação dos servidores e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social;
XXIV– Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
XXV – Implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas à Criança e Adolescente.
XXVI – Interagir com as Secretarias do Poder Executivo na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas;
XXVII – Promover a comunicação entre os munícipes e a Câmara, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
XXVIII – Planejar e interpretar pesquisas e consultas populares;
XXIX – Zelar pela correta do conceito do governo;
XXX – Receber e tratar a informação divulgada pelo setor de comunicação social de interesse da Câmara Municipal;

Seção VI
Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 47 À Diretoria de Licitações e Contratos compete:
I – Planejar, gerenciar e supervisionar as atividades inerentes ao sistema interno de licitações e contratação, em apoio às unidades administrativas da Câmara Municipal;
II – Estabelecer e gerenciar as atividades relacionadas aos suprimentos de bens e serviços;
III – Planejar, coordenar e controlar a execução dos procedimentos destinados à organização do cadastro de

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

fornecedores habituais ou potenciais de bens e serviços sob sua subordinação direta;
IV – Estabelecer normas internas, de acordo com a legislação pertinente, para uniformizar os processos de compras e os critérios para as elaborações de termos de referência e editais de licitação;
V – Realizar as atividades de contratações de bens e serviços, envolvendo:
a) orientações às unidades da Câmara Municipal para a elaboração de minutas de editais e termos de referência com as especificações objetivas do objeto, contexto e justificativa da contratação, condições e prazos, obrigações das partes, prazos de adimplemento de obrigações específicas, prazos de vigência contratual, condições para renovação e procedimentos e estratégias a serem adotadas em função do objeto contratado;
b) análise dos requisitos e verificação dos objetos de contratação para a validação da Presidência ou da Diretoria Geral;
c) planejamento, execução, controle e preparo dos processos licitatórios ou das contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade na forma da lei;
d) justificativas e formalização fundamentada nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
VI – Gerenciar, em conjunto com a Diretoria Geral, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
VII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
VIII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
IX – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
X – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XI – Atender às demais unidades da Câmara Municipal e ao público externo;
XII – Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades do Departamento;
XIII – Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Gestão de Contratos;
XIV – Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Compras e Licitações;
XV – Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção I
Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 48 À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, compete:
I – Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
II – Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
III –Manter atualizados os registros necessários;
IV – Coordenar serviços gerais de recepção, conferência, armazenagem de produtos e controle de estoque em almoxarifado;
V – Controlar movimentação de entradas e saídas e realizar o monitoramento dos estoques, mantendo a organização dos itens de suprimento;
VI – Distribuir produtos e materiais a serem expedidos para utilização ou consumo;
VII – Executar a estratégia de logística;
VIII – Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;
IX – Receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;
X – Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam convenientemente armazenados;
XI – Evitar a perda de materiais por vencimento de validade;
XII – Comunicar ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações, a ocorrência de qualquer inconsistência ou vícios de origem dos produtos recebidos ou desaparecimento de bens, por meio de expediente próprio, assim como a ocorrência de eventual cerceamento no cumprimento de suas obrigações;
XIII – Atender, com pontualidade, as requisições de material das unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecido o programa de abastecimento;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

XIV – Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;
XV – Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;
XVI – Proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;
XVII – Registrar e controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e as condições de uso de todos os bens patrimoniais;
XVIII – Elaborar o inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício, para fins de elaboração do Balanço anual;
XIX – Executar o emplacamento e manter o registro atualizado dos bens da Câmara;
XX – Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades, registrando em fichas próprias;
XXI – Emitir, quando necessário, termo de responsabilidade;
XXII – Proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixa dos bens e reavaliação do Ativo Permanente, mediante autorização expressa do Secretário Geral Legislativo e do Presidente da Câmara Municipal, elaborando os atos pertinentes do setor;
XXIII – Informar, quadrimestralmente, em expediente próprio, ao Diretor do Departamento de Suprimentos sobre o material ocioso, danificado e extraviado, para a adoção das devidas providências;
XXIV – Registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;
XXV – Controlar os bens servíveis e inservíveis;
XXVI – Organizar e manter o inventário de bens;
XXVII – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;
XXVIII – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XXIX – Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
XXX – Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
XXXI – Elaborar relatórios periódicos para fins de estatísticas e projeções de consumo;
XXXII – Prestar as informações aos órgãos de controle interno e externo;
XXXIII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

público externo;
XXXIV – Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações que guardem relação com as atividades do setor.

Subseção II
Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 49 À Divisão de Compras e Licitações, compete:
I – Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
II – Elaborar minutas de contratos, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal, bem como atos e portarias relacionados à área de atuação da Divisão;
III – Executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
IV – Elaborar pesquisas de preços;
V – Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
VI – Formalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;
VII – Confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações, pelo Agente de Contratações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;
VIII – Requerer o parecer técnico opinativo da Procuradoria ou da Assessoria Consultiva da Presidência para subsidiar análise e aprovação das minutas de editais, termos de referência ou de contratos administrativos, recursos e documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;
IX – Recepcionar as Requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização do Secretário Geral Legislativo;
X – Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;
XI – Perseguir as melhores condições de negociação para a Câmara Municipal, principalmente quanto aos preços e as condições de pagamento;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

XII – Promover análise do preço-custo dos produtos a serem adquiridos pela Câmara;
XIII – Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas Instruções;
XIV – Elaborar relatórios;
XV – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XVI – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XVII – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XVIII – Revisar minutas de contratos, termos de referência, termos aditivos, termos de convênios e de outros instrumentos de ajustes entre a Câmara Municipal e entidades públicas ou empresas privadas, bem como atos e portarias relacionadas à área de atuação da Divisão.
XIX – Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
XX – Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
XXI – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
XXII– Atuar de forma coordenada com a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
XXIII – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
XXIV – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XXV – Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;
XXVI – Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente;
XXVII – Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades, de modo a garantir que essas

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
XXVIII – Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;
XXXIX – Elaborar relatórios periódicos;
XXX – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XXXI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA, DAS LOTAÇÕES, CARGOS E FUNÇÕES

Seção I
Da estrutura de assessoramento parlamentar

Art. 50 A estrutura de assessoramento de gabinete parlamentar é composta pelos cargos providos em comissão nos 15 (quinze) Gabinetes dos Vereadores, e conta com o apoio de um servidor efetivo para prestar apoio complementar em atividades que não são descritas como de chefia, direção ou assessoramento.
§ 1º Cada Gabinete de Vereador terá a sua disposição dois Assessores de Gabinete Parlamentar, providos por Ato da Mesa Diretora, ouvido o vereador titular do Gabinete, que fará indicação escrita.
§ 2º Ao Vereador responsável pela indicação do Assessor de gabinete Parlamentar caberá a solicitação de seu desligamento que também poderá se dar de ofício, pelo Presidente, nos casos de conduta incompatível com o desempenho de cargo público ou transgressão das normas internas.

Art. 51 Compõem a estrutura de cada Gabinete do Vereador, a Assessoria de gabinete Parlamentar I e II, cujas atribuições estão descritas no Anexo III desta Resolução.

Seção II
Da lotação dos servidores

Art. 52 Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal serão lotados os servidores de acordo com as suas

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

formações e especialidades, seguindo as diretrizes de organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades a que se vinculam por nomeação, designação ou admissão.
Parágrafo Único - Caberá ao Presidente, ao Diretor Geral e aos Diretores de Departamentos promoverem a organização e distribuição de seus servidores em cada unidade para o melhor cumprimento de suas competências.

Seção III
Da estrutura, Cargos e Funções Gratificadas e das Gratificações

Art. 53 A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada conforme Organogramas constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 54 Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa elencados no Anexo II desta Resolução.

Art. 55 As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caraguatatuba e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas no Anexo III desta Resolução.

§ 1° Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta Resolução, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.
§ 2° Excepcionalmente e, no caso de não haver servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, o provimento da reserva de cargos do art. 83 poderá se dar pela indicação de servidores efetivos com notável saber e capacitação técnica, comprovadas por meio de desenvolvimento de projetos, estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara Municipal e tempo de experiência na Administração Pública.
§ 3° O servidor efetivo ao ser nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função, a ser fixada pelo Presidente, em até 60% (sessenta por cento) calculada sobre o vencimento de seu cargo de origem somado às

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

vantagens a ele incorporado.

Art. 56 As atribuições, competências, requisitos e valores para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, pressupondo a relação de confiança, estão dispostas no Anexo IV desta Resolução.
§ 1° Excepcionalmente e, no caso de não haver servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, a designação poderá se dar pela indicação de servidores efetivos com notável saber e capacitação técnica, comprovadas por meio de desenvolvimento de projetos, estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara Municipal e tempo de experiência na Administração Pública.
§ 2º A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada.
§ 3º O exercício de função gratificada exige do servidor qualificação profissional e aproveitamento em cursos ofertados pela Câmara Municipal.
§ 4º A recusa ou não aproveitamento mínimo no curso respectivo implicará a perda da função gratificada.
§ 5º A exigência de qualificação profissional, mediante os cursos previstos no parágrafo anterior, será fixado por ato da Mesa.

Art. 57 Farão jus à percepção de gratificação de encargos especiais os servidores do Poder Legislativo designados a participar das seguintes comissões:
I – Licitação e Pregão;
II – Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Avaliação de Desempenho;
III - Comissão especial destinada a estudo, elaboração e revisão da legislação municipal;
IV - Comissão de Assuntos Relevantes;
V - Comissão Parlamentar de Inquérito;
VI - Comissão Processante;
VII - Comissão de Representação.
VIII - Atribuição específica prevista detalhadamente no ato de concessão.
§1° Para efeito do disposto no inciso VIII considera-se atribuição específica, independentemente das demais, aquela prevista detalhadamente no ato de designação do Presidente da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades orçamentária e financeira.
§ 2° A atuação do servidor na designação prevista no inciso VIII não poderá gerar prejuízo ao cumprimento da carga

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

horária ordinária de trabalho.
§ 3º − A gratificação de que trata o caput não será incorporada aos vencimentos do servidor e não integrará a base de cálculo de qualquer vantagem funcional.

Art. 58 A gratificação por encargos especiais será concedida, em ato próprio pelo Presidente da Câmara e de acordo com a complexidade das atribuições e os requisitos necessários ao seu desempenho, e em percentual estabelecido entre 10% a 60% do vencimento base do servidor designado.
Parágrafo Único − É permitida a percepção cumulativa da gratificação de que trata o caput, limitada ao percentual máximo de 60%(sessenta por cento) com aquela decorrente do exercício de função de confiança.

Art. 59 Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, à exceção do Diretor Geral, cuja substituição será indicada pelo Presidente da Câmara.
§ 1º O disposto no caput não impede a autoridade competente de realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade, da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos em período igual ou superior a 20 (vinte) dias.
§ 2º O servidor que exercer as atribuições em substituição perceberá a remuneração do servidor substituído proporcionalmente ao período de efetiva substituição, na forma estabelecida no ato designatório, desde que preencha os requisitos normativos para o exercício da função.

Art. 60 A remuneração dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal será fixada e atualizada por Resolução.
Parágrafo único. O servidor designado para o cargo de provimento em comissão ou designado para função gratificada deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 Todo servidor, qualquer que seja a natureza da sua nomeação ou do cargo a ser ocupado, deverá, dentre outros legalmente exigidos, apresentar ou comprovar:
a) Declaração de bens, a qual será renovada anualmente e no

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ato da exoneração ou passagem para a inatividade;
b) Grau de escolaridade;
c) Atestado de Saúde Ocupacional;
d) Declaração negativa de exercício de outra atividade incompatível com o cargo;
e) Atestado de Antecedentes Criminais (SSP);
f) Certidão de distribuição criminal – TJSP;
g) Certidão de distribuição de execuções criminais – TJSP;
h) Certidão de Quitação Eleitoral;
i) Certidão Negativa Criminal – TRF3
j) Aptidões para o desenvolvimento das atribuições próprias do cargo ou função.
k) Outros, considerados indispensáveis ou oportunos pela administração.

Art. 62 É de trinta horas a carga horária semanal para todos os cargos do quadro de servidores do Poder Legislativo, ressalvados os cargos em comissão e de Condutor Parlamentar.
Parágrafo Único. O Presidente da Câmara poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado, em razão da peculiaridade dos serviços, cumprindo-se, todavia, a carga horária estabelecida.

Art. 63 A escala de vencimentos é constituída de referências numéricas correspondendo, na ordem crescente, à relevância do cargo dentro da estrutura administrativo-organizacional do Poder Legislativo.
§1º O período de três anos de efetivo exercício no Município implica o enquadramento do servidor efetivo em nova referência de vencimento, identificada pelo acréscimo de letras, até o limite da letra “M”, obedecido, entre uma e outra, o percentual de três por cento, a partir da referência inicial do cargo nos termos do anexo VII.
§2º O enquadramento do parágrafo anterior aplica-se, inclusive, ao servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 64 A tabela de referências, expressas em reais, aplicável aos servidores exercentes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Caraguatatuba, passa a ser a constante do anexo VII, onde CCL significa Cargo Comissionado Legislativo.

Art. 65 Sem prejuízo das vantagens constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Caraguatatuba, a remuneração pela execução de serviço extraordinário será paga com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

período normal de trabalho e o auxílio transporte concedido em pecúnia, corresponderá ao valor da aquisição mensal de passes do transporte público coletivo.

Art. 66 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Caraguatatuba, a serem preenchidos por concurso público de provas ou de provas de títulos, nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal com vencimentos vinculados a tabela de referências do Anexo VII.

I – Sessenta cargos de Agente Legislativo, referência 02; requisitos de provimento: ensino médio, conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas com carga horária de 30 horas semanais;

II - Quatro cargos de Agente de Informática, referência 04; requisitos de provimento: ensino médio com conclusão em curso profissionalizante na área de Tecnologia da Informação, com carga horária de 30 horas semanais;

III – Cinco cargos de Condutor Parlamentar, referência 03; requisitos de provimento: ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação (CNH EAR) com carga horária de 40 horas semanais;

IV – Dez cargos de Oficial Legislativo, referência 06; requisitos de provimento: formação em ensino superior comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas com carga horária de 30 horas semanais;

V – Dois cargos de Procurador Jurídico, referência 20; requisitos de provimento: formação superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas com carga horária de 30 horas semanais;

VI – Quatro cargos de Agente Financeiro, referência 06; requisitos de provimento: formação em Ciências Contábeis comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no CRC; conhecimentos específicos da área e de informática em edição de textos e planilhas com carga horária de 30 horas semanais;

VII – Um cargo de Controlador Interno, referência 09; requisitos de provimento: formação superior em uma das áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública com registro nos respectivos conselhos de classe e conhecimentos específicos da área de informática em edição de textos e planilhas com carga horária de 30 horas semanais

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

VIII – Um cargo de Ouvidor Legislativo, referência 07; requisitos de provimento: formação em ensino superior comprovado por diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) com carga horária de 30 horas semanais.

Art. 67 Compete aos cargos supramencionados:

I – Agente Legislativo: execução de serviços gerais administrativos de apoio, elaboração de documentos, ofícios, certidões e outros atos oficiais, com uso de equipamentos de informática de edição de textos, planilhas e programas específicos do setor; Atender ao público, interno e externo, prestando as informações necessárias de sua área de atuação; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros, relatórios e realizar demais atividades em microcomputador; Recebe, classifica, confere, documentos oficiais de maior complexidade afetos ao trabalho administrativo; Elaborar documentos oficiais submetendo-os aos superiores hierárquicos; Executar os trâmites necessários para a viabilização dos serviços organizados nas unidades administrativas de suprimentos, compras e licitações, patrimônio, controle interno, recursos humanos, finanças e contabilidade, comunicação, protocolo e arquivo, serviços gerais e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Executar os serviços que demandam o uso de programas e ou softwares específico da sua área de atuação; processar e encaminhar os arquivos eletrônicos aos órgãos de controle e fiscalização dentro dos prazos estabelecidos; participa, quando solicitado, das atividades determinadas pela Diretoria Legislativa nas sessões legislativas, audiências públicas e congêneres; Desempenha atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e presta apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal e, quando solicitado, auxiliar nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos; manter em arquivos documentos e outros materiais, em perfeita ordem, preferencialmente numérica, cronológica ou alfabética; Colabora no processo de aplicação da legislação geral e

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

específica e da jurisprudência administrativa e judiciária; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

II – Agente de Informática: manutenção de equipamentos de informática, instalação de programas, gravação de sessões e reuniões, serviços de vídeo, foto, apresentações, manutenção da internet, rede interna, servidor e serviços correlatos; manutenção da página eletrônica da Câmara; outros, determinados pela direção; Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara Municipal para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção das máquinas e equipamentos de informática instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; administrar servidores, redes de dados, e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou a instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados; responsabilizar-se pela transmissão das sessões e demais eventos da Câmara Municipal; proceder à configuração de ligações telefônicas e zelar pelos equipamentos; dar apoio ao setor de patrimônio no controle dos bens patrimoniais registrados como aparelhos de informática; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

III – Condutor Parlamentar: conduzir os veículos integrantes da

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, no Município ou fora dele, responsabilizando-se, diariamente, pela verificação, antes e após a utilização, das condições de funcionamento e regularidade do veículo; verificar se a documentação do veículo está em dia, bem como, devolvê-la à chefia imediata ao término da tarefa executada; manter a limpeza, higiene e conservação do veículo, interna e externamente; observar os períodos relativos a revisão e manutenção preventivamente recomendados; Responsabilizar-se pelas anotações relativas a quilometragem e diário de bordo, assim como, pela incolumidade de objetos e pessoas transportadas; solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos diante de possíveis anomalias; realizar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando solicitado; participar de cursos destinados a prática da direção defensiva e diminuição de riscos de acidentes; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento.

IV – Oficial Legislativo: redigir projetos legislativos, emendas, pareceres, relatórios, participar de comissões instituídas; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal; participar de comissões e grupos de trabalho quando designado; fazer pesquisas sobre assuntos de interesse do setor; prestar assessoria parlamentar; outros, determinados pela direção; Registrar as solicitações de serviço dos Vereadores; Redigir as indicações de melhorias públicas que devam ser endereçadas ao Poder Executivo; Redigir os requerimentos e as moções a serem apreciadas em plenário solicitado pelo Gabinete dos Vereadores; redigir os projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de Lei, Decreto Legislativo, de Resolução, emendas, substitutivos e correlatos; redigir os pareceres das comissões permanentes e os relatórios das comissões temporárias, ofícios e outros documentos necessários ao normal andamento das proposições e comissões; controlar a tramitação das proposituras, zelando pelos prazos das Comissões, Procuradoria Jurídica e outros, até que estejam em condições de apreciação em plenário; preparar material de apoio à realização de audiências públicas que envolvam proposituras legislativas; assessorar, no que for necessário, durante a preparação e no andamento das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; prestar esclarecimentos e informações oficiais que lhe forem formalmente solicitadas por Vereadores ou terceiros, mediante expressa determinação; orientar os Vereadores no desempenho de suas atividades legislativas; Redigir os atos

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

normativos e administrativos que componham a elaboração legislativa municipal; executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo superior imediato e que guardem relação com as atividades do setor.

V – Procurador Jurídico: auxiliar o setor de Assessoria Jurídica; dar pareceres sobre os assuntos postos à sua análise; prestar orientações jurídicas; elaborar contratos, projetos e documentos afins; participar de comissões internas, licitações; elaborar relatórios; prestar assistência ao setor de controladoria interna da Câmara Municipal; participar das sessões legislativas; outros, relativos ao setor jurídico ou determinados pela direção. Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, de qualquer modo, interessada; Estabelecer contatos, por determinação do Gabinete da Presidência, com outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, visando à obtenção de dados relativos às atividades legislativas; Executar levantamentos na legislação municipal, estadual e federal para instruir pareceres a serem exarados nas proposições em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores; Atuar em parceria com o Assessor Consultivo de modo a alinhar teses e entendimentos sobre matérias específicas de interesse da Presidência no encaminhamento dos processos legislativos ou administrativos da Casa; Manifestar-se preferencialmente por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria sub judice; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios conduzidos pelo Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações; Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes no exercício e na interpretação das suas atribuições regimentais; Assessorar os vereadores no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas nas questões de natureza jurídica; Dar apoio jurídico às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; Coordenar, planejar e executar a atividade jurídica da Câmara Municipal; Assistir à Mesa Direta na elaboração de proposituras que tenham como objeto assuntos de interesse jurídico e institucional ou interfiram nas prerrogativas dos Procuradores; Expedir pareceres jurídicos sobre as proposições em tramitação legislativa e

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

administrativa; Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Presidência e da Mesa; Acompanhar o andamento dos processos judiciais de que Câmara seja autora, ré ou interessada; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, prestando a cooperação na formulação de teses jurídicas de que necessitam os relatores e demais integrantes, participando de reuniões sempre que houver convocação; Presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando não houver designação expressa de quem as presidirá; Prestar assistência jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Examinar documentos, visando apurar o seu conteúdo para a emissão de pareceres fundamentados na legislação pertinente; Atuar em colaboração com o Assessor Consultivo da Presidência;. Planejar a criação de procedimentos internos que visem ao maior controle dos contratos em execução; Organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal; Zelar pela transparência das informações emanadas do órgão; Exercer outras atividades e tarefas correlatas.

VI – Agente Financeiro: executar o orçamento da Câmara Municipal, adotando os planos de contas determinados em lei ou regulamento; providenciar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e balanço anual; receber e analisar os processos de despesas; proceder à execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos; emitir notas de empenho; emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos; recusar pagamento em processos de despesas manifestamente irregulares ou ilegais, representando à autoridade; acompanhar e prestar assistência quando das inspeções feitas por agentes do Tribunal de Contas do Estado; propor regras e normas internas voltadas ao controle orçamentário, financeiro e contábil; assinar cheques, transferências eletrônicas, relatórios e demais atos contábeis, conforme rotina adotada; elaborar minutas para a suplementação de recursos do Legislativo, transferências e abertura de créditos especiais ou extraordinários; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; providenciar o encadernamento de documentos contábeis, mantendo atualizados e seguros os livros exigidos por lei; fazer cópia de segurança dos dados e arquivos eletrônicos dos programas informatizados de gerenciamento da contabilidade; acompanhar as alterações na legislação fiscal e implementar as adaptações necessárias; instruir processos financeiros;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; alimentar o projeto Audesp, de responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado, nas formas e datas aprazadas; emitir e analisar pareceres, relatórios de despesas e outros relacionados ao setor; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro; prestar informações em processos relativos à área; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Executar as atividades atinentes à Tesouraria, Orçamento e à Contabilidade da Câmara Municipal; executar as rotinas de pagamento; auxiliar no planejamento das leis orçamentárias; controlar o recebimento dos duodécimos; enviar informações aos órgãos de controle interno e externo; elaborar balanços, relatórios e demonstrativos na forma da legislação pertinente à Contabilidade Pública; providenciar a conciliação dos saldos bancários, emitir boletos e encaminhá-los ao aceite dos responsáveis; dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira e/ou encaminhar os processos e demais documentos que lhe forem solicitados; atender aos órgãos de controle externo e interno; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade fiscal; executar as atividades contábeis e os registros patrimoniais; participar, anualmente, da elaboração da proposta de Orçamento da Câmara Municipal de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à Presidência e à Mesa Diretora; acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases; observar e fazer cumprir a legislação pertinente à execução de despesas; zelar pela transparência de informações públicas do setor; executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento que guardem relação com as atividades do setor;

VII – Controlador Interno: realizar levantamentos, inspeções e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de modo a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial; prestar orientações aos diretores e ao gestor da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades; participar junto a Secretaria de Administração e Finanças na elaboração das peças orçamentárias; prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais; emitir parecer relativo a legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela Câmara Municipal; nos casos de

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

exoneração de servidores e término de mandato de agente político verificar a regularidade quanto a apresentação da declaração de bens, bem como, a devolução de telefonia móvel, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal; estabelecer intercâmbio com unidades de controle interno de outros órgãos e de outros municípios; acompanhar a abertura de certames licitatórios e a elaboração de contratos, de modo a verificar sua legalidade e a higidez quanto aos procedimentos relativos a liquidação e pagamento das despesas; verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador; promover auditorias internas periódicas para identificação de eventuais desvios, falhas e irregularidades para recomendar as devidas medidas corretivas; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução e liquidação das despesas; executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

VIII – Ouvidor Legislativo: receber as manifestações dos cidadãos relacionadas a sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal; denúncias relativas a possíveis violações ou forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; processar e dar o devido encaminhamento aos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; promover a adoção de mediação e conciliação entre o munícipe e a Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção de outros órgão competentes; propor a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento; informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

Art. 68 Os cargos, ora criados, serão providos por Ato da Mesa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Diretora, sempre condicionados à existência de recursos, podendo as nomeações serem feitas em momentos distintos, levando-se em conta espaço físico, acomodações, disponibilidade de equipamentos e necessidades apuradas.
Parágrafo único. Fica a Mesa Diretora autorizada a manter convênios de assistência médico hospitalar ao pessoal do Poder Legislativo, nos termos do que dispuser o ato regulamentador.

Art. 69 O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a todas as fases previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caraguatatuba, como nomeação, posse e entrada em exercício, apresentação de todos os documentos legais e cumprimento das demais exigências cabíveis, vedada, em qualquer circunstância, provimento ou nomeação com efeito retroativo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, imediatamente seguidos de nova nomeação em cargo ou função gratificada distintos, haverá a continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor.

Art. 71 As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Parágrafo único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Art. 72 Fica definido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão a serem providos por servidores efetivos, do Quadro de pessoal do Poder Legislativo, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira.
Parágrafo único. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a servidores efetivos, esse será

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Art. 73 Fica mantido em sua integralidade, sob regime de Extinção por Vacância, o Quadro de Pessoal descrito no Título V, Capítulo III, no art. 36 da Resolução nº 77/2001, e alterações posteriores, preenchido na data desta publicação por servidores de carreira (Anexo V), permanecendo inalteradas todas as suas atividades laborais e lotações bem como, suas remunerações, cuja tabela de referências de vencimentos, que fica fazendo parte integrante desta Resolução (Anexo IX), vinculada apenas aos ocupantes dos cargos referidos neste artigo.

§ 1º O período de três anos de efetivo exercício implica o enquadramento do servidor efetivo em nova referência de vencimento, identificada pelo acréscimo de letras, até o limite da letra “M”, obedecido, entre uma e outra, o percentual de três por cento, a partir da referência atual do cargo nos termos do anexo IX.
§ 2º O enquadramento do parágrafo anterior aplica-se, inclusive, ao servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 74 A Câmara Municipal, por seu Presidente, no que entender necessário baixará normas disciplinando a aplicação desta Resolução, a atribuição dos cargos e o reordenamento dos serviços administrativos.

Art. 75 Todos os servidores concorrerão, diretamente, nas suas respectivas áreas de trabalho, e indiretamente, através do espírito de colaboração, para o fiel cumprimento das leis e instruções que de algum modo vinculem ou obriguem a Câmara Municipal, competindo-lhes, ainda, supletivamente, o oferecimento de sugestões e propostas visando ao aprimoramento dos serviços administrativos e ao cumprimento das normas regulamentares e legais.

Art. 76 Fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a efetuar as alterações necessárias para o fiel cumprimento do que é disposto nesta Resolução inclusive o apostilamento nos respectivos prontuários individuais dos servidores alcançados, sem prejuízo da edição de ato administrativo próprio efetivando essas alterações.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Art. 77 Ficam mantidos em sua integralidade, sob regime de Extinção por Vacância, os seguintes cargos em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal:
I – um cargo de Assessor Jurídico, um cargo de Assessor de Comunicação e um cargo de Diretor Geral, de provimento em comissão, criados pela Resolução nº 77/2001;
II – dez cargos de Assessor Parlamentar e 10 cargos de Assessor Político, de provimento em comissão, criados pela Resolução 112/2005;
III – cinco cargos de Assessor Parlamentar e cinco cargos de Assessor Político, de provimento em comissão, criados pela Resolução 167/2013;
IV – um cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, criado pela Resolução 154/2011;

Art. 78 Ficam revogadas as disposições em contrário a esta resolução, em especial, as Resoluções n° 77/2001; nº 85/2001; nº 104/2003; nº 112/2002; nº 145/2009; nº 154/2011; nº 163/2012; nº 225/2017 e nº 252/2022, bem como, os demais atos normativos que delas decorram.

Art. 79 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala Benedito Zacarias Arouca, em 31 de março de 2025.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA JUNIOR
Presidente

ISLANDO RAMOS PESSOA
Vice-Presidente

VILMA TEIXEIRA DE OLIVEIRA SANTOS
1º Secretário

ELIZEU ONOFRE DA SILVA
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores e Vereadoras, submetemos a consideração, discussão e votação desse egrégio Plenário o

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

presente Projeto de Resolução que dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal da Estância Balneária da Caraguatatuba; criação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas; revogação parcial da Resolução nº 77/2001; fixação do percentual mínimo de cargos em comissão reservados a servidores efetivos e dá outras providências.

Como explicitado, por ocasião das audiências públicas realizadas, a presente propositura é fruto do compromisso assumido pela Mesa Diretora que objetiva modernizar sua legislação, corrigir equívocos de outrora, solucionar antinomias, criar melhores condições de valorização dos servidores públicos da Câmara Municipal de Caraguatatuba.

A atual estrutura administrativa se encontra, consideravelmente, defasada e de difícil compreensão, pois, já conta com mais de duas décadas de existência tendo sido implementada pela Resolução n° 77, de 21 de março de 2001.

Ao longo destes anos foram editadas algumas resoluções que procuraram solucionar problemas pontuais sem enfrentar a necessidade de uma ampla reforma administrativa com impacto significativo na renovação do quadro de pessoal e na gestão eficiente dos serviços frente aos novos paradigmas da moderna Administração Pública.

Tal situação tem sido alvo de reiterados apontamentos, pela unidade fiscalizadora da Corte de Contas Paulista, resultando em sucessivas rejeições de contas das gestões anteriores.

Atualmente existe uma flagrante deficiência numérica no quadro de servidores efetivos, que tem se agravado a cada ano, ante a perspectiva de pedidos de aposentadoria no curto prazo. De se destacar, por oportuno, que dos atuais 17 cargos de servidores efetivos da Casa, onze deles se encontram em abono de permanência.

Tal fato revela, a toda evidência, a urgente necessidade de realização de concurso público, sob pena de colapsar o funcionamento desta Edilidade.

Por outro lado, a presente proposta ao proceder à reorganização e regularização estrutural administrativa desta Casa de Leis, atualiza toda a parte conceitual relativa aos servidores, atribuindo aos cargos por eles desempenhados nomenclaturas mais condizentes com as reais funções

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

exercidas e se ajusta ao entendimento da Suprema Corte, fixado no Tema de Repercussão Geral n° 1.010, que tem servido de parâmetro para a apreciação das contas anuais.

Nesse sentido, imperioso esclarecer que todos os cargos comissionados existentes, assim como, os ora criados por esta Resolução se destinam, única e exclusivamente, ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento cujas atribuições estão, minuciosamente, descritas de forma clara e objetiva, assim, como, a exigência de escolaridade de nível superior tendo se resguardado a exigida proporcionalidade entre o número de cargos comissionados e os de provimento efetivo.

Destaque-se, por fim, que a antiga estrutura definida, especialmente, pela Resolução n° 77, de 21 de março de 2001 ficará, parcialmente, preservada até a extinção de seus cargos que se dará pela vacância, conforme expressamente estabelecido no art. 71 da presente.

Como se vê, todas as ações propostas é resultado de acurados estudos sobre a legislação, as contingências judiciais e de controle externo enfrentadas, concretamente, pela Câmara Municipal, ao longo destes anos e se destina, unicamente, a propiciar uma gestão organizacional que compatibilize as reais necessidades internas desta Edilidade, de acordo com o entendimento jurisprudencial predominante, a aplicação das normas constitucionais e legais referentes aos cargos comissionados, as funções de confiança, gratificações, sistema de controle interno e a proporcionalidade constitucionalmente exigida entre o número de servidores nomeados em comissão em relação ao número de servidores efetivos.

À conta do exposto, submetemos o presente projeto de Resolução a apreciação de Vossas Excelências no aguardo do indispensável apoio a sua aprovação.

Sala Benedito Zacarias Arouca, em 31 de março de 2025.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA JUNIOR
Presidente

ISLANDO RAMOS PESSOA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Vice-Presidente

VILMA TEIXEIRA DE OLIVEIRA SANTOS
1º Secretário

ELIZEU ONOFRE DA SILVA
2º Secretário

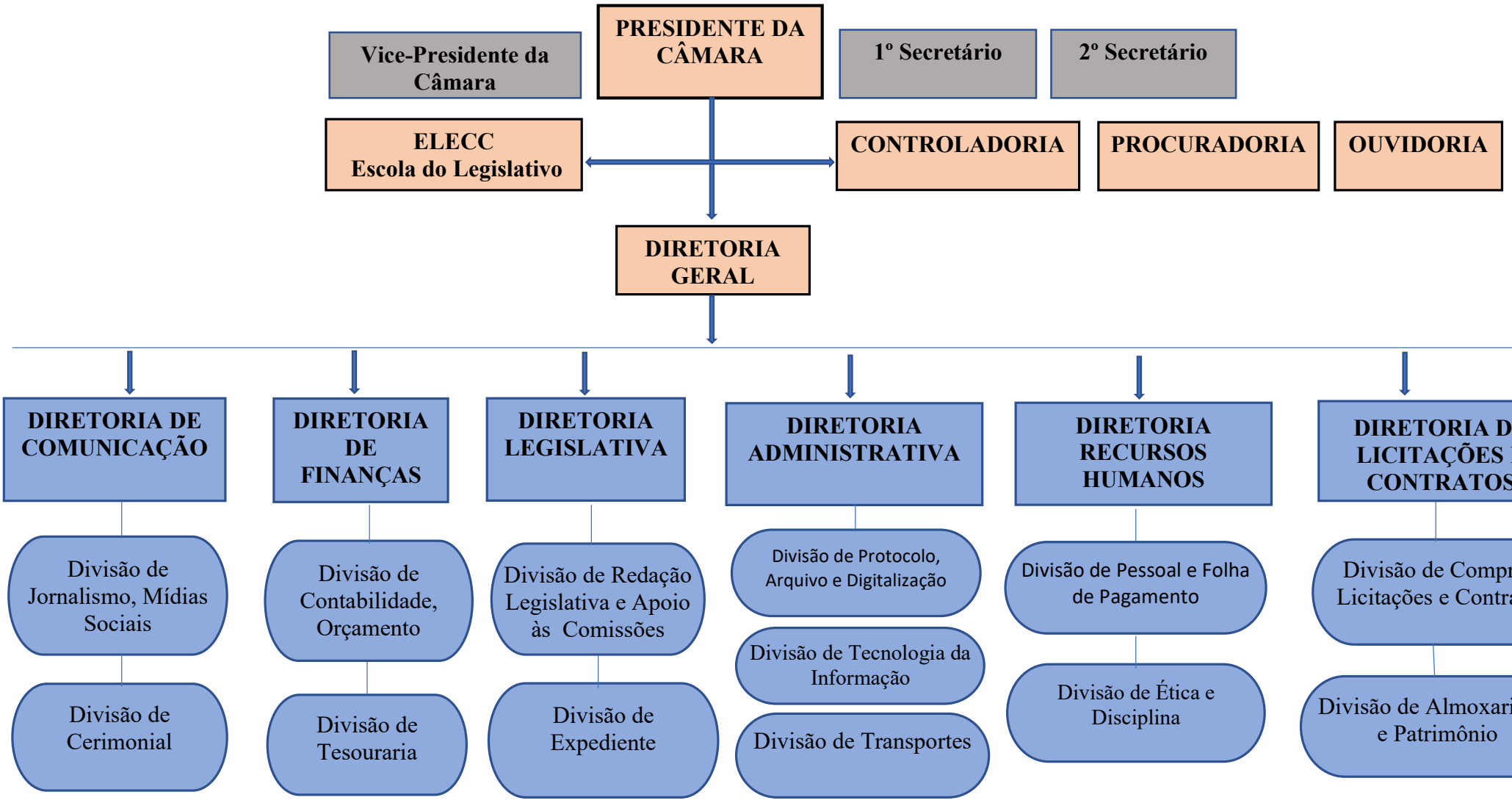
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO I

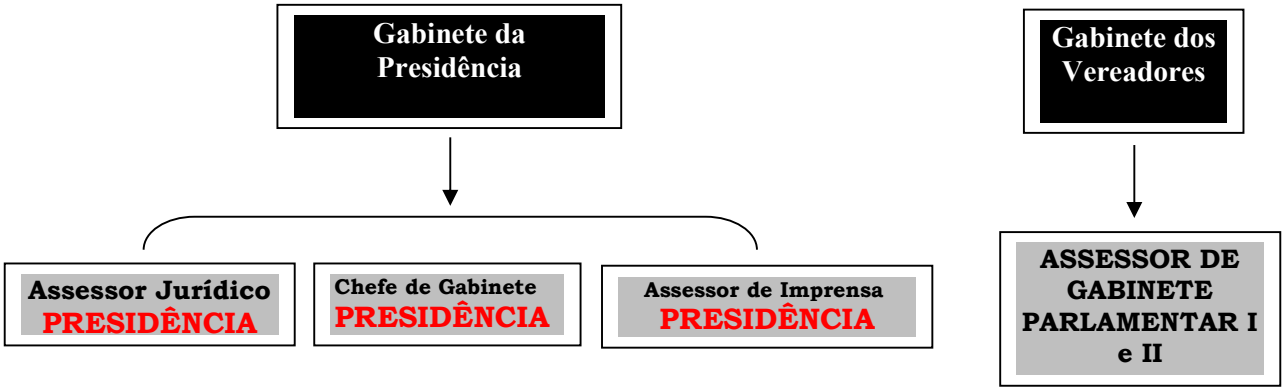
ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.



Legenda

Estrutura ocupada por mandato eletivo

Cargos comissionados

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Quadro 1:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO			
Quantidade	**Denominação do cargo**	**Lotação**	**Referência Salarial**
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	CCL-IX
01	Assessor Jurídico da Presidência	Gabinete da Presidência	CCL-IX
01	Assessor de Imprensa da Presidência	Gabinete da Presidência	CCL-III
01	Diretor Geral	Diretoria Geral	CCL-X
01	Diretor do Departamento de Comunicação	Diretoria de Comunicação	CCL-IX
01	Diretor do Departamento de Finanças	Departamento de Finanças	CCL-IX
01	Diretor do Departamento Legislativo	Departamento Legislativo	CCL-IX
01	Diretor do Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	CCL-IX
01	Diretor do Departamento Recursos Humanos	Departamento Administrativo	CCL-IX
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	Departamento de Licitações e Contratos	CCL-IX
01	Diretor da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	CCL-IX
01	Coordenador Pedagógico da ELECC	Escola do Legislativo	CCL-VI
01	Secretário da Escola do Legislativo	Escola do Legislativo	CCL-III
Total: 13 cargos em comissão			

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Quadro 2:

FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXERCIDAS POR EFETIVOS		
Quantidade	**Denominação do cargo**	**Lotação**
01	Chefe de Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais	Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais
01	Chefe de Divisão de Cerimonial	Divisão de Cerimonial
01	Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Divisão de Contabilidade Orçamento
01	Chefe de Divisão de Tesouraria	Divisão de Tesouraria
01	Chefe de Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões	Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões
01	Chefe de Divisão de Expediente	Divisão de Expediente
01	Chefe de Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização	Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização
01	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Divisão de Tecnologia da Informação
01	Chefe de Divisão de Transportes	Divisão de Transportes
01	Chefe de Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento	Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento
01	Chefe de Divisão de Ética e Disciplina	Divisão de Ética e Disciplina
01	Chefe de Divisão de Compras, Licitações e Contratos	Divisão de Compras, Licitações e Contratos
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
01	Agente de Contratação	Divisão de Compras, Licitações e Contratos
01	Gestor de Contratos	Divisão de Compras, Licitações e Contratos
01	Fiscal de Contratos	Divisão de Compras, Licitações e Contratos
Total: 16 funções gratificadas		

Quadro 3:

CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DE ASSESSORIA PARLAMENTAR GABINETES DOS VEREADORES		
Quantidade	**Denominação do Cargo**	**Referência Salarial**
15	Assessor de Gabinete Parlamentar I	CCL-VI
15	Assessor de Gabinete Parlamentar II	CCL-III
Total: 30 cargos em comissão		

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FIXAÇÃO DE REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1. CARGOS EM COMISSÃO:

1.1. Cargos Lotados no Gabinete da Presidência:

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Atribuições: 1. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados; 2. Representar o Presidente, quando designado; 3. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custo; 4. Zelar pela transparência das informações públicas do setor; 5. Exercer as atividades funcionais do Gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente; 6. Assessorar e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal; 7. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Presidente; 8. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Presidente da Câmara Municipal em tudo o que diz respeito às suas atribuições; 9. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões administrativas e políticas; 10. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, 11. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas; 12. Chefiar os trabalhos do Gabinete e todos os servidores nele logados, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara Municipal; 13. Executar os demais serviços determinados pela Presidência.	
Requisitos: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Gabinete da Presidência.	
Quantidade: 1	**Referência Salarial:** CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	
Atribuições: 1. Assessorar a Presidência da Câmara em suas relações com o setor de elaboração legislativa e de apoio parlamentar, orientando os trabalhos a serem desenvolvidos pelos setores e, se necessário ou solicitado pela Presidência, opinando sobre a juridicidade de pedidos de proposituras a serem elaboradas; 2. Prestar assistência e participar da realização de estudos e pesquisas de atualização e adequação do regimento interno, lei orgânica e legislação municipal, na medida da sua implicação no processo legislativo; 3. Estabelecer diálogo com a Procuradoria para a solução de questões jurídicas; 4. Assistir a Presidência na edição de normas que visem ao aprimoramento dos serviços da Câmara Municipal; 5. Participar, quando expressamente determinado pela Presidência, de comissões criadas pela Câmara Municipal para a tomada de posições frente às questões municipais relevantes; 6. Orientar comissões e grupos de trabalho legalmente instituídos para a avaliação, concatenação e consolidação da legislação municipal; 7. Executar outras tarefas quando solicitado pela Presidência da Câmara.	
Requisitos: Ensino superior completo em Direito reconhecido pelo MEC, inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos técnicos na área da elaboração legislativa e redação oficial.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.	
Lotação: Gabinete da Presidência.	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	
Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-IX

ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA
Atribuições: 1.Reportar-se diretamente ao Presidente; 2.Deliberar juntamente com o Diretor de Comunicação em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; 3. Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; 4. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; 5. Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; 6. Elaborar informativos internos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

7. Organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins; 8. Promover as publicações legais; 9. Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que esta participe; 10. Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; 11. Assessorar o setor de informática para a divulgação dos eventos e atos administrativos no sítio eletrônico da Câmara Municipal; 12. Assessorar outras atividades correlatas.
Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social; Publicidade e Propaganda ou registrada no Ministério do Trabalho e Previdência como jornalista profissional
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Lotação: Gabinete da Presidência.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-III

1.2 Cargos Lotados na Diretoria Geral:

DIRETOR GERAL
Atribuições: 1. Reportar-se diretamente à Presidência da Câmara; 2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Diretoria Geral, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo da Câmara, orientado pelo Presidente; 3. Prestar toda a assistência necessária à Mesa Diretora no curso de suas reuniões, bem como à Presidência nas atividades desempenhadas; 4. Auxiliar os Gabinetes dos vereadores no exercício da vereança, quando lhe for solicitado; 5. Dar posse e definir a lotação dos servidores da Câmara Municipal, ressalvados os cargos que possuam lotação específica prevista em Resolução; 6. Despachar, depois de informadas pelos órgãos e unidades competentes, as petições dirigidas à Câmara Municipal que versem sobre matéria administrativa: a) decidindo o mérito, quando lhe couber; ou b) apresentando seu parecer, quando a decisão couber à Presidência ou à Mesa Diretora. 7. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, os balanços e balancetes, na condição de ordenador de despesas da Câmara Municipal; 8. Assinar as folhas de pagamento em conjunto com o servidor do Departamento de Recursos Humanos responsável pela folha de pagamento e seus respectivos superiores hierárquicos e com o responsável pela gestão financeira e orçamentária; 9. Movimentar as contas bancárias e assinar os cheques da Câmara Municipal, em conjunto com o responsável pela tesouraria, autorizada a designação de substitutos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

10. Firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, assim como seus respectivos termos aditivos e de rescisão e apostilamentos, em que a Câmara Municipal seja parte;
11. Deliberar, após a conclusão da instrução do respectivo procedimento, sobre:
a) a abertura de processo licitatório;
b) a homologação do resultado de processo licitatório;
c) os recursos administrativos interpostos em matéria de licitações e contratos, ressalvados os casos de competência privativa da Presidência estabelecida em lei;
d) autorização de alterações quantitativas e qualitativas de contratos ou instrumentos congêneres;
e) a aplicação de penalidades em face de licitantes e/ou contratados, ressalvados os casos de competência privativa da Presidência estabelecida em lei;
f) abertura de concurso público;
g) homologação de resultado de concurso público.
12. Conceder férias aos servidores da Câmara Municipal;
13. Autorizar a concessão de adiantamento e aprovar a respectiva prestação de contas, autorizando diárias de viagens;
14. Convocar servidores para sessões solenes;
15. Coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e vereadores eleitos;
16. Requisitar ao Departamento de Assuntos Jurídicos a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos afetos à Diretoria Geral;
17. Realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio e a atividade-fim da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das atividades administrativas;
18. Atuar de forma concentrada e integrada com os demais Departamentos, Divisões e Seções da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal;
19. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
20. Executar as atividades inerentes à Estrutura Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal;
21. Representar o Presidente, quando designado;
22. Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;
23. Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;
24. Centralizar, coordenar e direcionar as ações da Câmara Municipal frente a uma situação de crise;
25. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
26. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;
27. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
28. Manter arquivo atualizado de todo o relatório de utilização dos veículos e de abastecimento de cada veículo;
29. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

30. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido; 31. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários; 32. Manter os veículos em perfeitas condições de uso; 33. Manter controle sobre o consumo de combustíveis; 34. Coordenar e acompanhar o prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos motoristas efetivos e assessores autorizados a dirigir os veículos oficiais; 35. Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente; 36. Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal; 37. Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Presidente da Câmara; 38. Elaborar relatórios e prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos fiscalizadores e seus superiores; 39. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção dos veículos, abastecimento, agenda e controle de utilização; 40. Supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver; 41. Executar os demais serviços determinados pela Mesa Diretora e/ou Presidência que guardem relação com as atividades do setor.
Requisitos: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Lotação: Diretoria Geral.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-X

1.2.1 Cargos Lotados no Departamento de Comunicação:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
Atribuições: 1. Reportar-se diretamente ao Diretor Geral; 2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades de comunicação, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo; 3. Chefiar o Departamento de Comunicação; 4. Supervisionar as atividades da Divisão de Cerimonial, Jornalismo, Mídias Sociais; 5. Conduzir projetos e programas que fortaleçam os vínculos de integração entre a população e o Poder Legislativo; 6. Atuar na implantação da Escola Legislativa; 7. Planejar, coordenar e orientar a implementação da política de comunicação da Câmara Municipal, visando a constante melhoria de sua imagem institucional e política; 8. Autorizar e determinar a realização de publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

9. Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal; 10. Autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara pelos servidores à sua disposição; 11. Acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando a Câmara Municipal junto à imprensa; 12. Acompanhar a execução das tarefas por ele designado, as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, a fim de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release; 13. Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes; 14. Dirigir, orientar e assessorar na promoção e divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal; 15. Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais; 16. Orientar nos trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora; 17. Coordenar as filmagens das sessões e demais eventos, bem como seus arquivamentos; 18. Supervisionar a organização das notícias divulgadas no portal da Câmara na internet; 19. Coordenar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados, inerentes às atividades da Câmara e dos vereadores no regular exercício de suas funções; 20. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a imprensa; 21. Gerir o conteúdo institucional e a circulação do material de caráter informativo produzido pelos seus subordinados; 22. Facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente; 23. Acompanhar o contato direto entre jornalistas e vereadores; 24. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados à Câmara Municipal; 25. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; 26. Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e, visitas da Mesa Diretora e da Presidência a outros órgãos e autoridades; 27. Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa; 28. Gerenciar a elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa; 29. Gerenciar a redação de textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões;
Provimento: Comissão de livre nomeação.
Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, reconhecido pelo MEC
Lotação: Diretoria de Comunicação.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1.2.2 Cargos Lotados no Departamento de Finanças:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	
Atribuições: 1. Reportar-se diretamente ao Diretor Geral; 2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades da Diretoria de Finanças, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Diretor Geral Legislativo; 3. Dirigir o Departamento de Finanças e toda a estrutura administrativa a ele vinculada, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições da área e seus servidores; 4. Realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes a recursos humanos, orçamento, contabilidade e tecnologia da informação, respondendo pelas atividades exercidas no setor; 5. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do setor; 6. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal; 7. Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do setor; 8. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; 9. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas; 10. Supervisionar a consolidação das propostas do Plano Anual de Contratações da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, e os respectivos anexos, e dos demais documentos relacionados ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal; 11. Supervisionar a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal; 12. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.	
Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e regular inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Diretoria de Finanças.	
Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1.2.3 Cargos Lotados no Departamento Legislativo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	
Atribuições: 1. Reportar-se diretamente ao Diretor Geral; 2. Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Legislativo, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Diretor Geral; 3. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços relacionados ao Departamento Legislativo, respondendo pelas atividades exercidas no setor; 4. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta ético-profissional; 5. Atuar de forma concentrada e integrada com as Divisões e seções subordinadas ao Departamento para o cumprimento da missão da Câmara Municipal; 6. Assessorar a Mesa Diretora nas sessões de Câmara, em conjunto ou por determinação do Secretário Geral Legislativo; 7. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; 8. Acompanhar a aprovação ou não da inserção de moções em urgência, mediante solicitação dos vereadores, de acordo com os limites do Regimento Interno desta Casa; 9. Autorizar a publicação da Ordem do dia de cada Sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal; 10. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposituras da Mesa Diretora, das proposituras protocoladas na Câmara, o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos, ou qualquer outra comunicação protocolada na Câmara Municipal; 11. Acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, realizadas na Câmara, bem como o andamento de audiências públicas da Câmara ou do Poder Executivo; 12. Acompanhar o andamento de todas as Comissões da Câmara Municipal; 13. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todas a atas das sessões, comissões e audiências públicas, bem como dos termos de posse, efetivo exercício e demais termos conforme a legislação municipal e o Regimento Interno da Câmara; 14. Supervisionar as atividades da Divisão de Redação Legislativa e da Divisão de Expediente; 15. Coordenar e distribuir as atividades de apoio às Comissões Temáticas; 16. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.	
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Diretoria Legislativa.	
Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1.2.4 Cargos Lotados no Departamento Administrativo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Atribuições: 1. Dirigir, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Administrativo de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara, Diretor Geral e Diretor do Departamento de Finanças; 2. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento de Finanças, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente; 3. Autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Folha de Pagamentos, Divisão de Convênios ou Divisão de Controle de Pessoal, quando requisitado; 4. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores; 5. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores; 6. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso; 7. Acompanhar a elaboração, emissão e entrega das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas; 8. Acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade; 9. Conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município; 10. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência; 11. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade; 12. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal; 13. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; 14. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo; 15. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; 16. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; 17. Participar de comissões ou na realização de concursos públicos; 18. Analisar, descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários, visando fornecer dados para o constante aprimoramento das funções exercidas; 19. Realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais; 20. Levantar necessidades de treinamento pessoal; 21. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

22. Participar da admissão, exoneração e afastamento de servidores; 23. Analisar o preenchimento de requisitos para a concessão de gratificações aos servidores; 24. Acompanhar a tramitação da documentação relativa à posse e/ou afastamento dos 25. Analisar pedidos de aposentadoria formulados por servidores; 26. Prestar informações gerais em processos administrativos; 27. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de transportes em geral; 28. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva e de segurança pessoal e patrimonial; 29. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a Gestão dos Contratos da Câmara Municipal; 30. Planejar e coordenar a atuação das Divisões subordinadas ao Departamento Administrativo; 31. Atender aos órgãos de controle externo e interno, bem como aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; 32. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos; 33. Supervisionar as atividades de competência das Divisões de Ética, Disciplina e Governo; 34. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos disciplinares e de governo; 35. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a Gestão dos Servidores em estágio probatório da Câmara Municipal; Reportar-se diretamente ao Diretor Geral; 36. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços relacionados a Divisão de Protocolo e Arquivo, respondendo pelas atividades exercidas no setor; 37. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta ético-profissional; 38. Atuar de forma concentrada e integrada com as Divisões e seções subordinadas ao Departamento para o cumprimento da missão da Câmara Municipal; 39. Assessorar a Mesa Diretora em suas solicitações; 40. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; 41. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão de todos os procedimentos do protocolo e arquivo; 42 Acompanhar o andamento de todos os fluxogramas e verificar a atuação dos servidores em seu correto andamento; 43. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento Recursos Humanos.

Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1.2.5 Cargos Lotados no Departamento de Recursos Humanos:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. Dirigir, distribuir e fiscalizar as atividades do Setor de Recursos Humanos, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara, Diretor Geral e Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade;
2. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Diretor Geral e Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
3. Autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Folha de Pagamentos, Divisão de Convênios ou Divisão de Controle de Pessoal, quando requisitado;
4. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
5. Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores; 6. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
7. Acompanhar a elaboração, emissão e entrega das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
8. Acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade;
9. Conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
10. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
11. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
12. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
13. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
14. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo;
15. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;
16. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;
17. Participar de comissões ou na realização de concursos públicos;
18. Analisar, descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários, visando fornecer dados para o constante aprimoramento das funções exercidas;
19. Realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;
20. Levantar necessidades de treinamento pessoal;
21. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

dos servidores; 22. Participar da admissão, exoneração e afastamento de servidores; 23. Analisar o preenchimento de requisitos para a concessão de gratificações aos servidores; 24. Acompanhar a tramitação da documentação relativa à posse e/ou afastamento dos vereadores; 25. Analisar pedidos de aposentadoria formulados por servidores; 26. Prestar informações gerais em processos administrativos; 27. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.	
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Departamento Recursos Humanos.	
Quantidade: 1	**Referência Salarial**: CCL-XVI

1.2.6 Cargos Lotados no Departamento de Licitações e Contratos:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Atribuições: 1. Reportar-se diretamente ao Diretor Geral; 2. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às Divisões de Almoxarifado e Patrimônio; de Compras, Licitações e Contratos; 3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação; 4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 5. Assessorar a administração da Câmara na aquisição e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade; 6. Manter arquivo de utilização de todos os insumos; 7. Emitir relatórios periódicos para o Secretário Geral Legislativo, de forma a viabilizar a previsão de demandas dos insumos; 8. Estabelecer previsões quanto às necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal; 9. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo; 10. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais de uso corrente e de patrimônio, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo; 11. Coordenar o recebimento, conferência, estoque e distribuição dos materiais padronizados adquiridos; 12. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; 13. Coordenar o recebimento e atendimento das requisições de material necessário ao

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
14. Coordenar e fiscalizar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado e Patrimônio;
15. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
16. Manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu Departamento;
17. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
18. Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
19. Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para contratações nas melhores condições;
20. Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais;
21. Coordenar a atualização cadastral de fornecedores;
22. Elaborar estimativa para os processos licitatórios;
23. Coordenar a elaboração mensal da relação das compras efetuadas, para posterior publicação;
24. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras;
25. Coordenar a organização dos processos administrativos de compras diretas;
26. Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
27. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
28. Coordenar o registro de todo o patrimônio particular que se encontrar em uso na Câmara;
29. Coordenar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
30. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
31. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
32. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Diretoria de Licitações e Contratos.

Quantidade: 1	**Referência Salarial:** CCL-IX

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1.3 Cargos lotados nos Gabinetes de Vereadores:

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I	
1. Assessorar o vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas; 2. Elaborar pronunciamentos e proposições; 3. Representar o vereador perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; 4. Assessorar o vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos; 5. Auxiliar o vereador que participe de Comissões Permanentes, Comissões de Assuntos Relevantes e especiais instituídas pela Câmara, controlando prazos de funcionamento e respostas, fornecendo relatórios de atividades ao Gabinete do Vereador; 6. Definir, de acordo com as orientações do vereador, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelo gabinete de assessoramento; 7. Administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos; 8. Assessorar nas relações públicas do vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; 9. Acompanhar ou representar o vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; 10. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do vereador; 11. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do vereador; 12. Anotar pedido de ofícios, cartas, requerimentos, indicações, projetos, moções e outros tipos de documentos oficiais; 13. Redigir cartas, ofícios, indicações, requerimentos, moções e demais documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos; 14. Organizar compromissos do vereador, dispondo sobre horários e anotações em agenda, recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete do Vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhando-as ou prestando as informações devidas; 15. Organizar e manter arquivo local de documentos referentes ao setor, procedendo à sua classificação e guarda de modo a facilitar a consulta; 16. Fazer a coleta de registros de dados e publicações de interesse do vereador; atender a chamadas telefônicas e anotar recados; 17. Registrar e distribuir expedientes, processos e demais tarefas rotineiras, bem como outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo vereador; 18. Assessorar o vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade; 19. Executar os demais serviços determinados pelo vereador.	
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do gabinete.	
Lotação: Gabinete dos Vereadores.	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	
Quantidade: 15	Referência Salarial: CCL-VI

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II	
Atribuições: 1. Auxiliar o Gabinete do Vereador na confecção de Relatórios, ofícios, despachos e expedientes diversos; 2. Realizar a tramitação dos processos internos; 3. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político representativa; 4. Auxiliar o vereador no desenvolvimento de atividades parlamentares e legislativas; 5. Auxiliar a atividade do vereador em suas esferas de atuação; 6. Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; 7. Prestar assistência na administração do Gabinete do Vereador e realizar outras atividades correlatas; 8. Assessorar o vereador durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, responsabilizando-se pelo fornecimento e guarda dos processos e de toda a documentação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos plenários; 9. Assessorar o vereador quando da convocação, publicidade e realização de audiências públicas, de modo a garantir a boa condução dos trabalhos; 10. Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara, de acordo com a orientação política do titular do gabinete; 11. Executar os demais serviços determinados pelo vereador; .	
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.	
Provimento: Comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do gabinete.	
Lotação: Gabinete dos Vereadores.	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	
Quantidade: 15	Referência Salarial: CCL-III

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, REQUISITOS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

1. Lotados na Diretoria de Comunicação:

CHEFE DE DIVISÃO DE JORNALISMO E MÍDIAS SOCIAIS
Atribuições: 1. Coordenar os serviços de produção de conteúdo institucional para divulgar as atividades da Câmara Municipal junto à população. 2. Reportar-se diretamente ao Diretor de Comunicação; 3. Assegurar o cumprimento do princípio da publicidade, sempre observando o caráter informativo, educativo e de orientação social que deve prevalecer na comunicação institucional; 4. Colaborar com o acesso à informação nas condições previstas na Lei Federal de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e na Constituição Federal (art. 37, §3º, II). 5. Pesquisar, analisar e implantar metodologias de comunicação que fortalecem a integração entre a população e o Poder Legislativo; 6. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior para a observância geral; 7. Coordenar a cobertura das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões; 8. Gerenciar o acompanhamento das entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e vereadores; 9. Produzir conteúdo específico para as mídias sociais, observando as condições e limites prescritos no art. 37, § 1º, da Constituição Federal; 10. Produzir notas de imprensa (press releases) para subsidiar a atividade de jornalistas e editores que tenham interesse em cobrir a atividade legislativa; 11. Determinar a execução dos serviços técnicos de áudio e de vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como de outras reuniões que se realizem nas dependências do Legislativo ou fora delas; 12. Comandar, com a supervisão do Diretor de Comunicação, a operação do sistema de vídeo e transmissão de sessões via internet com acesso interno e externo; 13. Comandar, com a supervisão do Diretor de Comunicação, a operação de todo o sistema audiovisual da Câmara Municipal; 14. Coordenar a captação de imagens, edição, codificação das sessões via internet em tempo real para os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal; 15. Coordenar a captação de imagens, edição, codificação e exibição por arquivo, das sessões e eventos ocorridos fora das dependências da Câmara Municipal; 16. Assegurar a iluminação adequada, através de holofotes e equipamentos para otimização de imagens; 17. Determinar a disponibilizar cópias em DVD ou outras modalidades de arquivo digital para uso dos vereadores e do Presidente quando necessário; 18. Estar presente às sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos a serem realizados dentro e fora da Câmara Municipal, em qualquer dia ou horário; 19. Coordenar e fiscalizar, juntamente com o Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação, a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos; 20. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes à Divisão; 22. Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

23. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 24. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; 25. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 26. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 27. Assegurar a transparência das informações públicas da Divisão;
Requisitos: Servidor efetivo, com ensino superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Jornalismo, Mídias Sociais e Cerimonial

Quantidade: 1	**Referência:** FG-1

CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Cerimonial, vinculada diretamente à Diretoria de Comunicação. 2. Reportar-se diretamente ao Diretor de Comunicação; 3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; 4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 5. Coordenar a preparação dos atos de Sessões Solenes e de cerimônias, zelando pelas regras do cerimonial oficial; 6. Coordenar o agendamento, pauta, filmagens e registros das Sessões Solenes; 7. Organizar, coordenar e oferecer apoio operacional e logístico às solenidades realizadas pelo Legislativo; 8. Manter atualizado o fichário de processos de títulos honoríficos e de outras homenagens; 9. Articular-se com o Cerimonial de outros órgãos para a promoção de solenidades das quais participar o Presidente ou seu representante; 10. Conceber estratégias visando a realização de ações de relações públicas, inclusive quanto à recepção de visitantes; 11. Determinar o recebimento, seleção, identificação e encaminhamento dos documentos relativos às solenidades, encontros, audiências, palestras, viagens e outros eventos; 12. Colaborar na organização da agenda de eventos em que participar o Presidente; 13. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade, presteza e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas; 14. Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares; 15. Gerenciar a organização de todos os eventos e solenidades oficiais do Legislativo; 16. Gerenciar a elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto à sua realização;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

17. Manter constante troca de informações, estreitando as relações entre a Câmara Municipal e órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;
18. Determinar a elaboração de publicações e "folders" institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do Legislativo, em consonância com as Diretrizes do Departamento de Comunicação;
19. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
20. Prover os recursos necessários à execução das atividades da Seção sob sua responsabilidade;
21. Preparar a convocação de funcionários para os eventos e submetê-las ao crivo do Diretor do Departamento de Comunicação;
22. Coordenar a representação da Câmara em eventos externos;
23. Planejar e organizar solenidades que concedem honrarias;
24. Preparar as solenidades de posse do Prefeito e Vereadores, juntamente com a Secretaria Geral;
25. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
26. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional;
27. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
28. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
29. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
30. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Diretoria de Comunicação	
Quantidade: 1	**Referência**: FG-2

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

2. Lotados na Diretoria de Finanças:

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria vinculada ao Departamento de Finanças; 2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; 3. Executar e transmitir determinações e procedimentos de ordem superior; 4. Chefiar, coordenar e promover a execução orçamentária da Câmara Municipal e os registros contábeis, acompanhando e controlando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; 5. Participar na elaboração de propostas das leis orçamentárias; 6. Classificar receitas e os recursos recebidos a qualquer título, bem como as despesas e os empenhos de pessoal; 7. Supervisionar a emissão e controle de empenhos de despesas; 8. Elaborar e assinar os balanços e balancetes, os registros contábeis da execução orçamentária e mapas demonstrativos com elementos retirados de toda a movimentação financeira e contábil; 9. Auxiliar vereadores e Comissões no exame das contas e balanços anuais da Prefeitura Municipal, bem como nas proposições relativas aos assuntos contábeis; 10. Controlar e registrar os repasses de recursos financeiros; 11. Supervisionar a análise dos balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; 12. Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; 13. Controlar receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; 14. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara Municipal; 15. Controlar os recursos extraorçamentários; 16. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 17. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; 18. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 19. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 20. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 21. Assessorar e auxiliar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual e levantamento de informações orçamentárias, conforme lhe for designado por seus superiores; 22. Realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal; 23. Elaborar minuta da proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios; 24. Elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

25. Acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;
26. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
27. Auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e vereadores, quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;
28. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
29. Assistir ao Diretor de Finanças, mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária;
30. Elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;
31. Assessorar o superior e o Ordenador de Despesas, mediante a análise e verificação dos processos realizada prévia e concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;
32. Promover a indicação da dotação orçamentária nos processos de despesas, mediante análise do objeto da despesa e comparação com os elementos e subelementos de despesa disponíveis de acordo com os parâmetros legalmente fixados;
33. Acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;
34. Assistir ao Diretor de Finanças com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;
35. Propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de execução orçamentária;
36. Elaborar minuta da proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;
37. Elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;
38. Acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;
39. Acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;
40. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução
41. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
42. Auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e vereadores, quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;
43. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;
44. Assistir ao Diretor de Finanças, mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

45. Elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;
46. Assessorar o superior e o Ordenador de Despesas, mediante a análise e verificação dos processos realizada prévia e concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;
47. Promover a indicação da dotação orçamentária nos processos de despesas, mediante análise do objeto da despesa e comparação com os elementos e subelementos de despesa disponíveis de acordo com os parâmetros legalmente fixados;
48. Acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as seções competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;
49. Assistir ao Diretor de Finanças com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;
50. Propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de execução orçamentária;

Requisitos: Servidor efetivo, com ensino superior completo reconhecido pelo MEC.	
Provimento: Comissão.	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	
Quantidade: 1	**Referência:** FG-2

CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA

Atribuições:
1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Tesouraria, vinculada ao Departamento de Finanças e Contabilidade;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
5. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional;
6. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
7. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
8. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
9. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;
10. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal;
11. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
12. Realizar a conciliação bancária;
13. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;
14. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

da Câmara Municipal; 15. Providenciar a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos; 16. Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; 17. Solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; Manter cadastro de cheques emitidos; Arquivar na ordem cronológica os processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado; 18. Manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; 19. Efetuar pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou outra forma de pagamento praticado na Câmara Municipal; 20. Confeccionar relatórios e documentos da Divisão de Tesouraria; 21. Fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos; 22. Racionalizar as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; 23. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 24. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Finanças e Contabilidade que guardem relação com as atividades da Divisão.
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Lotação: Divisão de Tesouraria.

Quantidade: 1	**Referência**: FG-2

3. Lotados na Diretoria Legislativa:

CHEFE DA DIVISÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA E APOIO ÀS COMISSÕES
Atribuições: 1. Assistir diretamente, sob orientação do Diretor do Departamento Legislativo, o Presidente da Câmara na condução das sessões destinadas à Ordem do Dia; 2. Auxiliar na elaboração das proposições legislativas; 3. Revisar projetos de Lei, Resolução, Decretos Legislativos, Moções, dentre outras; 4. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação; 5. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 6. Atentar para pareceres sobre a inconstitucionalidade de normas e preceitos; 7. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 8. Auxiliar nas atividades necessárias à realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; 9. Auxiliar na revisão de redação das proposituras; 10. Elaborar, preparar e enviar resumo da pauta para Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, para publicação no portal eletrônico da Câmara; 11. Preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da Mesa, bem como suas publicações; 12. Acompanhar as atividades das sessões plenárias, quando solicitado;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

13. Organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata;
14. Analisar e pesquisar as informações para elaboração do expediente da Mesa, apresentados em Plenário;
15. Organizar e manter atualizados os livros de recortes e fichários de leis, o acervo legislativo municipal, incluindo leis ordinárias, leis complementares, decretos, resoluções da Câmara e decretos legislativos;
16. Auxiliar as Seções nas atividades correlatas à área, assistindo aos seus superiores no cumprimento de deveres relacionados à Redação Legislativa;
17. Executar outras atividades para a promoção e auxílio à Mesa Diretora, ao Presidente e vereadores para as sessões da Câmara;
18. Atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
19. Incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, registrando e comunicando qualquer alteração;
20. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Legislativo que guardem relação com as atividades da Divisão.
21. Assessorar os vereadores nas atividades das Comissões, incluindo pesquisas e execução de pareceres;
22. Zelar pela ordem e cumprimento de prazos nos trabalhos das comissões;
23. Executar funções inerentes ao cargo e determinadas pelo Presidente e pelo Secretário Geral Legislativo;
24. Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
25. Organizar e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Permanentes e Temporárias, exercendo rigoroso controle de prazos;
26. Observar as disposições regimentais relativas ao trâmite das proposituras nas Comissões Permanentes e Temporárias;
27. Encaminhar ao superior hierárquico as solicitações das Comissões Permanentes e Temporárias, a fim de dar-lhes cumprimento;
28. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata;
29. Providenciar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, orientando os assessores, quando necessário, na adoção de diligências e elaboração de atas, relatórios e pareceres;
30. Manter quadro atualizado da composição das Comissões Permanentes e Temporárias, com o registro dos dias e horários de suas reuniões;
31. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual;
32. Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência e/ou as Comissões sobre o aproveitamento de suas conclusões;
33. Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
34. Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na internet;
35. Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes; Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
36. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
37. Orientar e exarar pareceres técnicos de proposituras quando da apreciação pelas

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

Comissões Permanentes e Temporárias de Vereadores, assessorando-as naquilo que necessitarem; 38. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; 39. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 40. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 41. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 42. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 43. Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Legislativa;
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Redação Legislativa e Apoio às Comissões

Quantidade: 1	**Referência:** FG-1

CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Atribuições: 1. Assistir diretamente, sob orientação do Diretor do Departamento Legislativo, o Presidente da Câmara na condução das sessões destinadas à Ordem do Dia; 2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação; 3. Transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior; 4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 5. Auxiliar nas atividades necessárias à realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; 6. Elaborar o roteiro das sessões destinadas à Ordem do Dia; 7. Prestar assistência na elaboração da pauta para a “Ordem do Dia” das sessões ordinárias e extraordinárias; 8. Providenciar a distribuição de cópias da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias à Mesa Diretora, Vereadores, e órgãos do Poder Executivo; 9. Elaborar, preparar e enviar resumo da pauta para Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, para publicação no portal eletrônico da Câmara; 10. Preparar os atos oficiais de responsabilidade do setor, bem como suas publicações; 11. Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias, quando solicitado; 12. Organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata; 13. Analisar e pesquisar as informações para elaboração do expediente da Mesa, apresentados em Plenário; 14. Organizar e manter atualizados os livros de recortes e fichários de leis, o acervo legislativo municipal, incluindo leis ordinárias, leis complementares, decretos, resoluções da Câmara e decretos legislativos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

15. Auxiliar as Seções nas atividades correlatas à área, assistindo aos seus superiores no cumprimento de deveres relacionados ao Expediente; executar outras atividades para a promoção e auxílio à Mesa Diretora, ao Presidente e vereadores para as sessões da Câmara; 16. Atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; 17. Incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, registrando e comunicando qualquer alteração; 18. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento;
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Expediente Legislativo

Quantidade: 1	**Referência:** FG-1

4. Lotados na Diretoria Administrativa:

CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Tecnologia da Informação, vinculada direta e imediatamente à Diretoria Administrativa; 2. Pesquisar, analisar, implantar e aprimorar metodologias técnicas à sua área de atuação; 3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 5. Supervisionar as atividades relativas à gestão dos sistemas internos; 6. Garantir o cumprimento da legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal; 7. Garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal; 8. Garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação; 9. Administrar programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática; 10. Dar suporte à Câmara Municipal, nas atividades de manutenção, parametrização, formatação e as demais configurações necessárias dos computadores, periféricos, gadgets, servidores e roteadores, no âmbito do hardware e do software; 11. Auxiliar as empresas contratadas com informações e especificações técnicas para execução de serviços e acompanhá-las durante a realização destes; 12. Prestar manutenção da estrutura de redes física e de dados, atentando para a segurança das informações; 13. Trabalhar na prevenção e na solução de problemas técnicos, pertinentes aos demais componentes da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal; 14. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor Administrativo que guardem

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

relação com as atividades da Divisão; 15. Auxiliar a Diretoria de Comunicação nas atividades de divulgação.
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Tecnologia da Informação
Quantidade: 1 — **Referência:** FG-1

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização; 2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; 3 . Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal; 4. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional; 5. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 6. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 7. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 8. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 9. promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo; 10. realizar operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos; 11. recebimento e classificação dos documentos; 12. registro, autuação e controle de tramitação dos documentos protocolizados; 13. Inspeção, análise e encaminhamento aos setores competentes; 14. Empréstimo ou consulta entre setores de documentos protocolizados ou arquivados; 15. Executar e transmitir determinações e procedimentos de ordem superior; 16. Coordenar o Arquivo Geral da Câmara Municipal; 17. Formular a Política de Gestão Documental, coordenar a sua implantação e implementação, no âmbito do Poder Legislativo; 18. Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis; 19. Criar normas e alterações de dispositivos legais referentes à classificação de informações quanto ao grau de sigilo e acesso geral, de acordo os prazos previstos nas tabelas de temporalidade documental; 20. Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Arquivo Geral; 21. Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos da Câmara e orientar a

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade; 22. Autorizar as eliminações dos documentos públicos desprovidos de valor permanente; 23. Acompanhar e controlar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva ao arquivo; 24. Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, da gestão eletrônica de documentos e do sistema de informação e sistema de arquivos; 25. Realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município; 26. Estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social; 27. Coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, nos trabalhos de gestão documental; 28. Coordenar e executar serviços de digitalização; 29. Transferir operações para o meio virtual, enviando documentos físicos ou até mesmo digitais para a nuvem, tornando-os acessíveis de forma rápida e sempre que necessário por qualquer pessoa que esteja autorizada e possua um dispositivo com acesso à Internet; 30. Envio de documentos físicos ou de todo o patrimônio informacional para a nuvem; 31. Aumentar a produtividade de pesquisas e redução do retrabalho; 32. Automatizar os processos e integrar os sistemas de protocolo, arquivo e setorial; 33. Supervisionar a organização e envio de relatórios; 34. Determinar o fluxograma de rastreamento de processos, contratos, OS's e Notas fiscais; 35. Atuar na mudança organizacional cultural de digitalização de qualquer documento expedido com cunho público e remetê-lo ao arquivo; 36. Determinar que os documentos físicos sejam transformados em digitais, adotando práticas novas, repensando e modernizando; 37. Realizar a eficiência de ponta a ponta, com rapidez de informações e fácil localização dos arquivos digitalizados;
Requisitos: Ensino Superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Protocolo, Arquivo e Digitalização

Quantidade: 1	**Referência:** FG-1

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

Atribuições:
1. Coordenar e executar os serviços afetos à Seção de Transportes, vinculada à Diretoria de Serviços Gerais;
2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. Dirigir e fiscalizar o uso de veículos e combustíveis da Câmara;
5. Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
6. Manter arquivo atualizado de todo o relatório de utilização dos veículos e de abastecimento de cada veículo;
7. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;
8. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
9. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
10. Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
11. Manter controle sobre o consumo de combustíveis;
12. Coordenar e acompanhar o prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos motoristas efetivos e assessores autorizados a dirigir os veículos oficiais;
13. Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;
14. Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
15. Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Chefe da Divisão de Infraestrutura;
16. Elaborar relatórios e prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos fiscalizadores e seus superiores;
17. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção dos veículos, abastecimento, agenda e controle de utilização;
18. Supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver;
19. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional;
20. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
21. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
22. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
23. Prestar informações, por meio de relatórios periódicos, das atividades atinentes à Divisão aos órgãos de controle interno e externo;
24. Executar os demais serviços determinados pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura que guardem relação com as atividades do setor.

Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC..	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	**Referência**: FG-1
Lotação: Divisão de Transportes	
Quantidade: 1	

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

5. Lotados na Diretoria de Recursos Humanos:

CHEFE DE DIVISÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão; 2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação, bem como elaborar o Código de Conduta e critérios e parâmetros destinados às avaliações de desempenho em estágio probatório e periódicos; 3. Executar e transmitir determinações e procedimentos de ordem superior; Chefiar, coordenar e promover a gestão das empresas terceirizadas, acompanhando e controlando os resultados; 4. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal; 5.Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional; 6.Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 7. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 8. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 9. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 10. Assegurar o correto andamento de processos disciplinares e sindicâncias; 11. Determinar a expedição de cópias dos autos disciplinares para defesa escrita dos servidores; 12. Manter sob sua responsabilidade e sigilo os processos em andamento; 13. Realizar todo o fluxograma, encaminhando aos setores pertinentes para elucidação dos fatos e por fim confeccionar relatório e encaminhar ao Diretor do Departamento; 14. assessorar o Presidente da Câmara através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias da Presidência; 15. coordenar as relações institucionais entre o Poder Legislativo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos; 16. coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais; 17. obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; 18. coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio do das relações institucionais e comunitárias; 19. estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetorialidade das ações; 20. assessorar e apoiar o Poder Legislativo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, ao Poder Executivo Municipal; 21. prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, aos Servidores, e aos assessores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Legislativo Municipal; 22. promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Executivo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

assuntos correlatos; desempenhar outras atribuições correlatas, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmos delegadas.
Requisitos: Ensino Superior reconhecido pelo MEC
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Ética, Disciplina e Governo

Quantidade: 1	**Referência:** FG-2

CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Controle de Pessoal, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos; 2. Coordenar os processos de empossamento, admissão, demissão, concessão de férias, licenças, suspensões e afastamentos; 3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação; 4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 5. Chefiar, coordenar e promover treinamentos, reciclagens e interação dos servidores; 6. Gerenciar presenças, afastamentos, ocorrências relativas ao pessoal; 7. Emitir relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Secretário Geral Legislativo ou Diretor do Departamento Administrativo; 8. Atuar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores; 9. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso; 10. Garantir o cumprimento de decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como aplicação de penalidade; 11. Manter a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município; 12. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência; 13. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade; 14. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal; 15. Acompanhar a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; 16. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, supervisionado pelo superior imediato; 17. Atuar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

18. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Controle de Pessoal, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos;
19. Coordenar os processos de empossamento, admissão, demissão, concessão de férias, licenças, suspensões e afastamentos;
20. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação;
21. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
22. Chefiar, coordenar e promover treinamentos, reciclagens e interação dos servidores;
23. Gerenciar presenças, afastamentos, ocorrências relativas ao pessoal;
24. Emitir relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Secretário Geral Legislativo ou Diretor do Departamento Administrativo;
25. Atuar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;
26. Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
27. Garantir o cumprimento de decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como aplicação de penalidade;
28. Manter a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
29. Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
30. Prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
31. Prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
32. Acompanhar a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;
33. Redigir expedientes da Divisão de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, supervisionado pelo superior imediato;
34. Atuar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;
35. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;
36. Descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;
37. Realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;
38. Levantar necessidades de treinamento pessoal, informando o superior direto;
39. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;
40. Prestar informações gerais em processos administrativos;
41. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Recursos Humanos que guardem relação com as atividades do setor.

Atribuições:

42. Supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamentos;
43. Observar e assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais relativas à folha de pagamentos;
44. Supervisionar e treinar a equipe da folha de pagamentos;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

45. Coordenar e executar os serviços e demais atividades relacionadas à Diretoria de Recursos Humanos que possam ter impacto na folha de pagamentos; 46. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; 47. Retransmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 48. Chefiar, coordenar e promover treinamentos, reciclagens e interação dos servidores; 49. Gerenciar presenças, afastamentos e ocorrências relativas ao pessoal; 50. Gerenciar folha de pagamento dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente; 51. Emitir relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Divisão de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Secretário Geral Legislativo ou Diretor do Departamento Administrativo; 52. Colaborar, no que tange à folha de pagamentos, com o sistema de controle interno, transmitindo as informações necessárias para a consolidação final; 53. Atuar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores; 54. Acompanhar a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; 55. Atuar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; 56. Gerenciar avaliações de desempenho; 57. Participar de comissões e na realização de concursos públicos; 58. Auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores; 59. Prestar informações gerais em processos administrativos; 60. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Recursos Humanos ou pelo Secretário Geral Legislativo que guardem relação com as atividades do setor.
Requisitos: Ensino superior reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos

Quantidade: 1	**Referência**: FG-2

6. Lotados na Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Atribuições: 1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, vinculado à Diretoria de Suprimentos, Compras e Licitações. 2. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; 3. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; 4. Assessorar a administração da Câmara na aquisição e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

5. Manter arquivo de utilização de todos os insumos;
6. Emitir relatórios periódicos para o Diretor de Suprimentos, Compras e Licitações, de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos;
7. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
8. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
9. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo;
10. Gerenciar a expedição de atestado de Recebimento, entrega dos bens e materiais adquiridos, conferindo a qualidade e as especificações técnicas com o Edital e as Requisições;
11. Supervisionar a formalização de Requisições de compra de materiais e serviços;
12. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
13. Receber e atender as requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
14. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado;
15. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal; 16. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
17. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
18. Manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
19. Efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrar em uso na Câmara;
20. Assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
21. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
22. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
23. Coordenar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
24. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
25. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
26. Propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
27. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
28. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;
29. Assegurar a transparência das informações públicas do setor;

Requisitos: Ensino Superior reconhecido pelo MEC	
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	
Lotação: Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	
Quantidade: 1	**Referência:** FG-2

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

1. Coordenar e executar os serviços relacionados à Divisão de Compras e Licitações, vinculada ao Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações;
2. Assessorar o Diretor de Suprimentos, Compras e Licitações na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
3. Assistir ao Diretor do Departamento de Suprimentos com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
4. Propor ao Diretor do Departamento de Suprimentos a adoção de medidas estratégicas, visando ao cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
5. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
6. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
7. Elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
8. Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações;
9. Assessorar o Departamento de Suprimentos, Compras e Licitações no cumprimento do calendário de licitações previstas no Plano Anual de Contratações;
10. Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios;
11. Elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão;
12. Exercer, em substituição ao titular, as funções de Agente de Contratação Pública, Pregoeiro ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, exceto quando houver outro substituto previamente designado;
13. Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;
14. Coordenar a formalização dos procedimentos de compras e dos processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;
15. Coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação conforme legislação vigente;
16. Requerer o parecer da Procuradoria para análise e aprovação das minutas de editais e minutas de contratos administrativos, peças recursais e outros documentos, assim como a atuação daquela unidade nas defesas, justificativas e apreciação de questões pertinentes;
17. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
18. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético profissional;
19. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

20. Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal; 21. Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais; 22. Atualizar cadastro de fornecedores; 23. Organizar os processos administrativos de compras diretas; 24. Garantir por execução própria ou por seus subordinados a lisura dos procedimentos adotados em todos os processos administrativos; 25. Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente; 26. Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção; 27. Elaborar estimativa para os processos licitatórios; 28. Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação; 29. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente às estimativas e compras; 30. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 31. Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção; 32. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 33. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Suprimentos, Compras e Licitações que guardem relação com as atividades do setor.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Quantidade: 1	**Referência:** FG-3

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

A Divisão de Compras, Licitações e Contratos é composta pelas funções gratificadas de Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei federal nº 14.133/2021.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições:
1. conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;
2. conduzir a sessão pública;
3. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
4. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
5. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
6. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
7. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
8. indicar o vencedor do certame;
9. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
10. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
11. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
12. verificar e julgar as condições de habilitação;
13. elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;
14. Adotar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
15. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
16. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
17. verificar e julgar as condições de habilitação;
18. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
19. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

20. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
21. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
22. indicar o vencedor do certame;
23. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
24. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
25. realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Referência: FG-3

GESTOR DE CONTRATOS

Atribuições:

1. Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Gestão de Contratos, vinculada à Diretoria de Licitações e Contratos;
2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
3. Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
4. Transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
5. Garantir a higidez do regime de contratações públicas;
6. Supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;
7. Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;
8. Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;
9. Supervisionar a elaboração das minutas de contrato, que serão conferidas pelo Controlador Interno e pela Procuradoria;
10. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara;
11. Municipal; Coordenar a emissão de autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
12. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
13. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
14. Determinar o envio de informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
15. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Divisão de Compras Licitações e Contratos

Referência: FG-3

FISCAL DE CONTRATOS

Atribuições:
1. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
2. Coordenar a emissão de autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
4. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
5. Determinar o envio de informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
6. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;
7. Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;
8. Coordenar a emissão de autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
9. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
10. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
11. Determinar o envio de informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

12. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara; 13. Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável; 14. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feitos pelas unidades, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; 15. Manter registro de todas as contratações de bens, serviços e obras realizadas, comunicando seus superiores hierárquicos; 16. Manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara; 17. Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; 18. Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; 19. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; 20. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; 21. Assegurar a transparência das informações públicas do setor; 22. Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; 23. Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Suprimentos; Compras e Licitações, que guardem relação com as atividades da Divisão.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Lotação: Divisão de Compras, Licitações e Contratos
Referência: FG-3

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL QUE FICARÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA

CÓDIGO DO CARGO - Audesp	NOME DO CARGO	VAGAS PROVIDAS	LOTAÇÃO
3	Supervisor Técnico	1	Departamento Legislativo
5	Agente Parlamentar III	2	Departamento Legislativo/Departamento de RH
15	Operador	2	Departamento de Serviços Gerais
29	Assistente Financeiro	1	Departamento de Finanças e Contabilidade
30	Agente de Serviços Gerais	1	Departamento de Serviços Gerais
34	Agente Parlamentar I	1	Departamento de RH
37	Assistente Administrativo II	2	Departamento de Finanças e Contabilidade/ Departamento de Protocolo e Arquivo
46 Em comissão	Chefe de Contabilidade e Orçamento	1	Departamento de Finanças e Contabilidade
51 Em Comissão	Assessor Jurídico Legislativo	1	Departamento Legislativo
52 Em comissão	Assessor Técnico Parlamentar II	1	Departamento Legislativo
53 Em comissão	Assessor Técnico Parlamentar I	1	Departamento Legislativo
80	Agente de Serviços Externos	3	Departamento de Serviços Gerais
82	Procurador Jurídico	2	Procuradoria
83	Assistente Parlamentar	2	Departamento de Protocolo e Arquivo/ Departamento Legislativo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM PREENCHIDOS POR CONCURSO PÚBLICO		
Quantidade	**Denominação do cargo**	**Referência salarial Inicial**
60	Agente Legislativo	02
04	Agente de Informática	04
05	Condutor Parlamentar	03
10	Oficial Legislativo	06
02	Procurador Jurídico	20
04	Agente Financeiro	06
01	Controlador Interno	09
01	Ouvidor Legislativo	07
Total:	**87 Cargos Efetivos**	

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIA - 2025

CARGOS EFETIVOS

		LETRAS DE ACESSO - ENQUADRAMENTO POR TRIÊNIO												
REF.	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	2.909,44	2.996,72	3.086,62	3.179,22	3.274,60	3.372,84	3.474,02	3.578,24	3.685,59	3.796,16	3.910,04	4.027,35	4.148,17	4.272,61
2	3.415,85	3.518,33	3.623,88	3.732,59	3.844,57	3.959,91	4.078,70	4.201,06	4.327,10	4.456,91	4.590,62	4.728,34	4.870,19	5.016,29
3	4.002,45	4.122,52	4.246,20	4.373,59	4.504,79	4.639,94	4.779,13	4.922,51	5.070,18	5.222,29	5.378,96	5.540,33	5.706,54	5.877,73
4	4.592,55	4.730,33	4.872,24	5.018,40	5.168,96	5.324,02	5.483,74	5.648,26	5.817,70	5.992,24	6.172,00	6.357,16	6.547,88	6.744,31
5	5.297,53	5.456,46	5.620,15	5.788,75	5.962,42	6.141,29	6.325,53	6.515,29	6.710,75	6.912,08	7.119,44	7.333,02	7.553,01	7.779,60
6	5.957,91	6.136,65	6.320,75	6.510,37	6.705,68	6.906,85	7.114,06	7.327,48	7.547,30	7.773,72	8.006,93	8.247,14	8.494,56	8.749,39
7	6.434,56	6.627,60	6.826,42	7.031,22	7.242,15	7.459,42	7.683,20	7.913,70	8.151,11	8.395,64	8.647,51	8.906,94	9.174,14	9.449,37
8	6.796,93	7.000,84	7.210,86	7.427,19	7.650,00	7.879,50	8.115,89	8.359,37	8.610,15	8.868,45	9.134,51	9.408,54	9.690,80	9.981,52
9	7.521,87	7.747,53	7.979,95	8.219,35	8.465,93	8.719,91	8.981,51	9.250,95	9.528,48	9.814,33	10.108,76	10.412,03	10.724,39	11.046,12
10	7.884,23	8.120,76	8.364,38	8.615,31	8.873,77	9.139,98	9.414,18	9.696,61	9.987,51	10.287,13	10.595,75	10.913,62	11.241,03	11.578,26
11	8.624,07	8.882,79	9.149,28	9.423,75	9.706,47	9.997,66	10.297,59	10.606,52	10.924,71	11.252,46	11.590,03	11.937,73	12.295,86	12.664,74
12	9.269,51	9.547,60	9.834,02	10.129,04	10.432,92	10.745,90	11.068,28	11.400,33	11.742,34	12.094,61	12.457,45	12.831,17	13.216,10	13.612,59
13	9.909,99	10.207,29	10.513,51	10.828,91	11.153,78	11.488,39	11.833,05	12.188,04	12.553,68	12.930,29	13.318,20	13.717,74	14.129,28	14.553,15
14	10.550,48	10.866,99	11.193,00	11.528,79	11.874,66	12.230,90	12.597,82	12.975,76	13.365,03	13.765,98	14.178,96	14.604,33	15.042,46	15.493,74
15	11.210,79	11.547,11	11.893,53	12.250,33	12.617,84	12.996,38	13.386,27	13.787,86	14.201,49	14.627,54	15.066,36	15.518,36	15.983,91	16.463,42
16	11.851,34	12.206,88	12.573,09	12.950,28	13.338,79	13.738,95	14.151,12	14.575,65	15.012,92	15.463,31	15.927,21	16.405,03	16.897,18	17.404,09
17	12.481,79	12.856,24	13.241,93	13.639,19	14.048,36	14.469,82	14.903,91	15.351,03	15.811,56	16.285,90	16.774,48	17.277,72	17.796,05	18.329,93
18	13.132,68	13.526,66	13.932,46	14.350,43	14.780,95	15.224,38	15.681,11	16.151,54	16.636,09	17.135,17	17.649,22	18.178,70	18.724,06	19.285,78
19	13.767,76	14.180,79	14.606,22	15.044,40	15.495,74	15.960,61	16.439,43	16.932,61	17.440,59	17.963,80	18.502,72	19.057,80	19.629,53	20.218,42
20	14.045,76	14.467,13	14.901,15	15.348,18	15.808,63	16.282,89	16.771,37	17.274,51	17.792,75	18.326,53	18.876,33	19.442,62	20.025,90	20.626,67

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO VIII

TABELA DE REFERÊNCIA - 2025

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
REFERÊNCIA	**VALOR**
CCL-I	R$ 3.089,46
CCL-II	R$ 4.038,50
CCL-III	R$ 4.947,48
CCL-IV	R$ 5.653,93
CCL-V	R$ 6.057,78
CCL-VI	R$ 7.067,80
CCL-VII	R$ 8.077,05
CCL-VIII	R$ 9.692,47
CCL-IX	R$ 11.106,54
CCL-X	R$ 14.045,76

TABELA DE QUANTIDADE E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
QTDE	**REFERÊNCIA**	**VALOR**
06	**FG1**	R$ 2.595,26
06	**FG2**	R$ 3.097,98
04	**FG3**	R$ 3.592,45

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - 2025										
LETRAS DE ACESSO - ENQUADRAMENTO POR TRIÊNIO										
REF.	**INICIAL**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
7V	1.886,66	1.981,00	2.062,21	2.124,08	2.187,80	2.253,44	2.321,04	2.390,83	2.462,56	2.567,81
9V1	2.313,61	2.429,29	2.528,89	2.446,71	2.682,89	2.763,38	2.846,29	2.931,68	3.019,78	3.110,36
9V2	2.313,61	2.429,29	2.550,74	2.678,29	2.952,83	3.046,20	3.140,43	3.237,55	3.337,68	3.437,72
15V	3.415,85	3.587,67	3.765,98	3.897,78	4.014,71	4.135,16	4.259,21	4.386,98	4.518,71	4.654,27
19V1	4.150,61	4.358,14	4.576,05	4.804,84	4.967,24	5.116,28	5.269,75	5.427,85	5.590,68	5.758,69
19V2	4.150,61	4.358,14	4.573,42	4.710,64	4.851,95	4.997,52	5.147,43	5.301,87	5.460,95	5.624,78
19V3	4.150,61	4.358,14	4.576,05	4.804,84	5.045,08	5.201,50	5.357,54	5.518,26	5.683,81	5.854,31
19V4	4.150,61	4.358,14	4.576,05	4.804,84	5.045,08	5.215,61	5.372,08	5.533,23	5.699,23	5.870,21
19V5	4.150,61	4.358,14	4.546,85	4.683,25	4.823,74	4.968,47	5.117,51	5.271,04	5.429,16	5.592,04
20V	4.592,55	4.822,16	5.063,27	5.316,43	5.534,32	5.700,35	5.871,36	6.047,50	6.228,93	6.415,79
21V	5.044,42	5.296,64	5.561,46	5.839,55	6.131,52	6.379,23	6.570,62	6.767,72	6.970,75	7.179,87
23V1	5.560,68	5.838,71	6.130,64	6.437,18	6.759,04	7.096,98	7.692,37	7.727,15	8.594,10	8.859,90
40V1	14.045,76	14.748,04	14.768,53	16.155,97	16.640,65	17.019,61	17.654,07	18.183,68	18.729,20	19.292,00
40V2	14.045,76	14.748,04	15.485,44	16.259,72	17.072,71	17.926,34	18.822,68	19.502,16	20.087,23	20.689,84
40V3	14.045,76	14.467,13	14.901,16	15.348,18	15.808,63	16.282,89	16.772,24	17.275,41	17.793,68	18.327,49

cont.....TABELA DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA - 2024										
LETRAS DE ACESSO - ENQUADRAMENTO POR TRIÊNIO										
REF.	**J**	**K**	**L**	**M**						
7V	2.612,53	2.690,91	2.771,64	2.854,77						
9V1	3.203,67	3.299,79	3.398,78	3.500,74						
9V2	3.540,85	3.647,08	3.756,49	3.869,18						
15V	4.793,90	4.937,72	5.085,84	5.238,42						
19V1	5.931,45	6.109,40	6.292,67	6.481,45						
19V2	5.793,53	5.967,32	6.146,35	6.330,74						
19V3	6.030,30	6.211,22	6.397,55	6.589,49						
19V4	6.046,67	6.228,08	6.414,92	6.607,37						
19V5	5.759,80	5.932,61	6.110,57	6.293,89						
20V	6.608,32	6.806,57	7.010,77	7.221,09						
21V	7.395,54	7.617,40	7.845,92	8.081,30						
23V1	9.133,92	9.407,94	9.690,17	9.980,89						
40V1	19.870,76	20.466,87	21.080,88	21.713,31						
40V2	21.310,53	21.949,85	22.609,52	23.287,80						
40V3	18.877,30	19.443,62	20.026,93	20.627,75						

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

ANEXO X

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS CONSOLIDADO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Quantidade	**Denominação do cargo**	Observação
01	Supervisor Técnico	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
02	Agente Parlamentar III	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
02	Operador	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
01	Assistente Financeiro	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
01	Agente de Serviços Gerais	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
01	Agente Parlamentar I	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
02	Assistente Administrativo	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
02	Assistente Parlamentar	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
03	Agente de Serviços Externos	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
02	Procurador Jurídico	A ser Extinto na Vacância – Anexo V
60	Agente Legislativo	Criado
04	Agente de Informática	Criado
05	Condutor Parlamentar	Criado
10	Oficial Legislativo	Criado
02	Procurador Jurídico	Criado
04	Agente Financeiro	Criado
01	Controlador Interno	Criado
01	Ouvidor Legislativo	Criado
Total:	**104 Cargos Efetivos**	

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 6 DE 01/04/2025 - Protocolo nº 293/2025 recebido em 01/04/2025 12:45:55 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Antônio Carlos da Silva Junior e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sistema.camaracaragua.sp.gov.br/conferir_assinatura e informe o código 83A2-7CA0-DF3D-E793.