



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## RESOLUÇÃO Nº 12, DE 06 DE JULHO DE 2022

Projeto de Resolução Nº 14/2022

Autor: Mesa Diretora

*Dispõe sobre as funções gratificadas e de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Caçapava e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DESTE LEGISLATIVO APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre as disciplinas aplicáveis às funções gratificadas e às funções de confiança da Câmara Municipal privativas de servidores públicos efetivos.

**Art. 2º.** A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu emprego público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

**Art. 3º.** A função de confiança, para efeito desta Resolução, consiste no acréscimo de responsabilidades gerenciais, de direção ou de supervisão a servidores ocupantes de posições de provimento efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

**Art. 4º** As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão atribuídas aos servidores públicos efetivos do seu quadro, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

**§1º** Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada compete desempenhar as atribuições de seu emprego ou cargo público efetivo de origem e também as atividades relativas à função, exceto por incompatibilidade motivada, seja pelo princípio da segregação de funções ou outro fundamento, como no caso de controlador interno, que exercerá exclusivamente as atividades de controle interno.

**§2º** A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, limitando-se ao máximo de duas concessões concomitantes.

**§3º** É vedada a percepção cumulada de gratificação de função gratificada com gratificação de função de confiança.

**§4º** A designação de função de confiança pode ser exercida transitoriamente de forma cumulativa e interina com outra função de confiança, desde que inexista violação ao princípio da segregação de funções, sendo vedada a retribuição e percepção cumulada das gratificações correspondentes.



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

**§5º** A designação de servidor público efetivo para o exercício de atividade de direção de departamento dependerá da existência de quadro mínimo formado por três servidores públicos efetivos lotados e em exercício no respectivo órgão departamental.

1. a inexistência de quadro mínimo de servidores públicos efetivos lotados e em exercício no Departamento a que se refere o §5ª, impõe a designação cumulada e em aproveitamento de outro Diretor já designado para a direção de outro Departamento, para exercer cumulativamente e interinamente a direção dos dois órgãos.

**§6º** O ato específico de designação da função gratificada ou da função de confiança para o servidor público efetivo, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

**Art. 5º.** Ficam criadas as funções gratificadas da Tabela I e as funções de confiança da Tabela II, do Anexo I desta Resolução.

**§1º.** As funções gratificadas e as funções de confiança são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

**§2º.** Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§3º.** Ao servidor efetivo designado para ao exercício das atividades de função de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§4º.** As atividades previstas para as funções gratificadas não podem ser atribuídas a servidores públicos titulares exclusivamente de cargos de provimento em comissão, admitindo-se apenas aos servidores públicos efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão.

**§5º.** As atividades previstas para as funções de confiança desta Resolução não podem ser atribuídas a servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão.

**§6º.** A operacionalização do pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução não pode ser realizada sem a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

**Art. 6º.** As atividades, requisitos e habilidades das funções ficam previstas no Anexo II, da presente Resolução.

**Art. 7º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, revogando-se disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA**, 06 de julho de 2022.

Rodrigo Meireles Cursino  
**Presidente**



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I TABELA I

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
Pregoeiro ou Agente de Contratação
Presidente de Comissão
Equipe de Apoio
Membro de Comissão
Controlador Interno
Ouvidor
Fiscal de Contrato
Gestor de Contrato

## TABELA II

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
Diretor de Departamento



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### **PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Realizar atos relativos aos pregões e licitações, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

Descrição das Atividades:

- credenciar os interessados;
  - receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
  - receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
  - decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
  - proceder a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
  - examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
  - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
  - verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
  - analisar recursos apresentados pelos participantes;
  - observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
  - entregar relatório de suas atividades e produtividade;
  - exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.
- Requisitos:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de Pregoeiro.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

### **PRESIDENTE DE COMISSÃO**

Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar os trabalhos da Comissão que preside, considerando, para tanto, as competências fixadas na norma de criação do órgão colegiado.

Descrição das Atividades:

- observar os princípios da Administração Pública insculpidos no ordenamento jurídico nacional, para cumprir as obrigações relativas ao trabalho para o qual a comissão foi constituída;
- observar os fundamentos legais dos atos de instituição e processamento dos trabalhos da comissão;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

Requisitos

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

### **MEMBRO DE COMISSÃO**



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho colegiado.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos da comissão;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e às providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## **EQUIPE DE APOIO**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar o processo, procedimento, trabalho do Pregoeiro.

Descrição das Atividades:

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos de apoio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades da Controladoria Interna da Câmara.

Descrição das Atividades:

- Dirigir, coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- Dirigir a realização de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- Dirigir as atividades de exame de convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- Dirigir as ações de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- dirigir o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- dirigir as ações voltadas à elaboração de recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- dirigir e promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- dirigir o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- dirigir o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- dirigir o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- dirigir o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
- dirigir as orientações aos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- dirigir a avaliação quanto ao cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- dirigir auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
- dirigir auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
- dirigir e orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- dirigir e desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- dirigir e entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- dirigir e coordenar o cumprimento das competências previstas para o órgão sob sua responsabilidade;
- dirigir e participar dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho.

#### Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em área compatível com a atividades da função e competência do órgão, com capacitação alinhada às atividades inerentes à incumbência do órgão, para cumprir mandato de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser renovado por ato exclusivo da Mesa da Câmara.

- A designação do Controlador Interno será feita em um exercício financeiro, para vigência nos dois próximos exercícios financeiros.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo dos quadros da Câmara Municipal, atuando exclusivamente na controladoria interna.

#### **OUVIDOR**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

Descrição das Atividades:

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Caçapava;
- recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- garantir o cumprimento das competências do órgãos.

Requisitos:



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- Escolaridade: Ensino Superior Completo com conhecimentos na área de atuação, designado para mandato de 24 (vinte e quatro) meses, que poderá ser renovado por ato exclusivo da Mesa da Câmara.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## **GESTOR DE CONTRATO**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar a gestão administrativa do contrato.

Descrição das Atividades:

- administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem ou execução do serviço e devido pagamento.

Requisitos:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## **FISCAL DE CONTRATO**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar o cumprimento do contrato.

Descrição das Atividades:

- fiscalizar tecnicamente o escopo contratual, relativamente ao cumprimento pontual das cláusulas avençadas.

Requisitos:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Descrição sumária das atividades:

Dirigir atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados por equipe formada por no mínimo 3 (três) servidores efetivos lotados no órgão sob direção, dirigindo e coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Secretaria Geral da Câmara Municipal, assessores e Chefia de Gabinete da Presidência, observando o planejamento das atividades políticas de autogestão diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição detalhada das atividades:

- dirigir os assuntos correlatos ao órgão da estrutura administrativa em que exerce a direção;
- dirigir os trabalhos do órgão administrativo, em sincronia com o plano de governança do Presidente da Câmara;
- traçar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à órgão;
- definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e gerenciar os trabalhos do órgão, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações;
- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao órgão;
- dirigir os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.
- traçar diretrizes para prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir as ordenações técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- realizar a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do Presidente eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas do Poder Legislativo Municipal;
- acompanhar os trabalhos da Secretaria Geral, sobretudo no contato com outras áreas da Câmara Municipal, servidores públicos e outros órgãos, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas da Presidência às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva à falta de qualidade ou discontinuidades na prestação do serviço público legislativo, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de gestão, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;
- dirigir as atividades de assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de gestão legislativa específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de gestão do gestor público eleito para presidir a Câmara Municipal;
- analisar informações estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas da governança que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- apresentar justificativa e elementos para defesa das contas anuais da autoridade nomeante;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de gestão e governança da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção;
- compor a comissão de avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos, para efeito do plano de carreira.



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição das atividades segregadas por função:

## **Administrativo**

- dirigir os estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- dirigir os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;
- dirigir a implementação ou atualização das ferramentas e equipamentos disponíveis para assegurar a qualidade da vida dos servidores públicos quanto ao ambiente e à segurança e medicina do trabalho;
- dirigir a implementação de medidas permanentes de regularidade das vistorias prediais e alvarás prediais;
- dirigir a implementação de medidas permanentes garantidoras de acessibilidade nas instalações da Câmara Municipal;
- dirigir o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;
- dirigir a manutenção e controle de utilização da frota, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental;
- dirigir a vigilância patrimonial das dependências da Câmara Municipal, através de recursos humanos e tecnológicos;
- dirigir a prestação dos serviços, direta ou indiretamente, das atividades de copa;
- dirigir o controle dos serviços compartilhados entre todas as áreas da Câmara Municipal;
- dirigir o controle e distribuição do protocolo administrativo geral;
- dirigir o arquivo geral da Câmara Municipal;
- dirigir a organização dos correios e correspondências;
- dirigir o controle do almoxarifado;
- dirigir a supervisão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;
- dirigir a elaboração de estatísticas de consumo de materiais e substituição de equipamentos pelos órgãos da Câmara Municipal;
- dirigir a avaliação e o mapeamento do consumo de energia dos equipamentos utilizados nas atividades da Câmara;
- dirigir a elaboração de estatística de consumo de água, energia, combustíveis e afins;
- dirigir a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;
- dirigir o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- dirigir a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção predial;
- dirigir o controle de acesso dos frequentadores das dependências do Poder Legislativo;
- dirigir a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- dirigir a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos, inclusive implementação de ações para incentivar coleta seletiva;
- dirigir o registro e o arquivamento processual;
- dirigir a organização dos ambientes utilizados para cerimoniais e solenidades do Poder Legislativo, em conjunto com o Gabinete da Presidência;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a participação na programação, coordenação e orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- dirigir a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;
- dirigir a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados;
- dirigir a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;
- dirigir a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;
- dirigir a operacionalização de projetos voltados à transmissões televisivas/mídias sociais da Câmara;
- dirigir o acompanhamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa quanto ao expediente da Mesa, protocolo legislativo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, e o gerenciamento dos sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- dirigir a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos/empregos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de empregos e cargos;
- dirigir o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;
- dirigir a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou empregos efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;
- dirigir a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;
- dirigir a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua área, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída sob sua liderança.
- dirigir requerimentos motivadamente à Mesa Diretora para autorização de horas extras aos funcionários da Câmara Municipal de Caçapava;
- dirigir as atividades de acompanhamento da promoção, da coordenação, do acompanhamento e da avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- dirigir a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- dirigir as ações de conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- dirigir as ações de promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;
- dirigir o planejamento e a execução, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo da Câmara de Caçapava, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.
- dirigir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.
- dirigir o planejamento, a modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;
- dirigir a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- gerenciar o controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- dirigir as ações de fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- dirigir as atividades de elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- dirigir os estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- dirigir as ações de orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;
- gerenciar o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- gerenciar e analisar os controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- gerenciar e analisar os controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- dirigir as atividades de arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- gerir o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- gerir o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- gerir o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- gerir o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de empregos, cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- gerir o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- gerir o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- indicar cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;
- participar junto à Escola do Legislativo de Caçapava da direção do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- dirigir políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- gerir a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- gerir o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- gerir o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- gerir o mapeamento e encaminhamento à Escola do Legislativo, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- gerir o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- gerir a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regimento do plano de carreira e sua avaliação;
- gerir a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- gerir a análise da composição dos ganhos de cada servidor público,



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir o sistema de consignações da Câmara Municipal;
- gerir o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;
- gerir a controle de pagamento das pensões alimentícias descontadas da folha de pagamento;
- gerir o cadastramento e a atualização da situação civil do servidor público, bem como o registro de seus dependentes;
- gerir a elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
  - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;
  - gerir a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
  - gerir a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

## **Suprimentos**

- gerir os processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
  - dirigir a segregação das funções de todos os agentes públicos participantes dos processos de licitação e compras;
  - gerir o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara;
  - dirigir as orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
  - gerir o controle da formalização contratual;
  - gerir as atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
  - gerir os trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;
  - dirigir o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;
  - gerir as compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;
  - dirigir o planejamento de política de recursos materiais;
  - gerir as licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;
  - gerir o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;
  - gerir as atividades relativas à padronização, aquisição do material utilizado na Câmara;
  - gerir o apoio técnico e administrativo ao agente de contratação, à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;
  - dirigir as atividades relativas à elaboração dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;
  - gerir o controle da relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;
  - dirigir a atualização dos procedimentos voltados às boas práticas em matéria de licitação e contratos.

## **Tecnologia da Informação, Comunicação e Planejamento**

- dirigir a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação o plano anual de atividades, elaborado em articulação com os demais órgãos;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara, associado ao Código de Ética da Tecnologia de Informação;
- dirigir o planejamento da integração de tecnologias, inclusive de áudio e vídeo do plenário, em conjunto com as áreas responsáveis;
- gerir a manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;
- gerir o desenvolvimento e pesquisas para aquisição de novas tecnologias da informação, combinada com as demais áreas da Câmara;
- dirigir o planejamento e conservação da infraestrutura de tecnologia da informação e também de comunicação da Câmara;
- dirigir as ações de seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- gerir a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- gerir a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- gerir assistência a projetos de transmissões televisivas e por internet;
- dirigir o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;
- gerir a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;
- gerir a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
- gerir a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;
- dirigir o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;
- gerir a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;
- gerir a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- dirigir o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;
- gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- gerir a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;
- gerir os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- dirigir a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- dirigir o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela área;
- gerir o procedimento da manutenção e integração da rede de telefonia;
- dirigir as ações de apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias à instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área;
- dirigir o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- gerir a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- gerir a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
- gerir a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;
- gerir a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;
- gerir o oferecimento de suporte ao portal/site da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- gerir a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
  - gerir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
  - gerir a construção de rotinas para otimização do acesso;
  - gerir a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
  - gerir a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
  - gerir a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;
  - gerir a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
- gerir a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;
- gerir os acessos aos bancos de dados e às aplicações;
- gerir o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
- gerir o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
- gerir o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;
  - gerir a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;
  - gerir a conservação e atualização dos cadastros de usuários;
  - assessorar o Presidente da Câmara no âmbito a comunicação vinculada ao plano de governança e autogestão do Poder Legislativo;
  - assessorar o Chefe do Poder Legislativo em questões de comunicação;
  - verificar, previamente, a pertinência do conteúdo de comunicação institucional dos atos administrativos praticados pelo Presidente;
  - estabelecer articulação com todas as áreas sobre assuntos de conteúdo de comunicação de interesse do Presidente;
  - assessorar nas estratégias de comunicação dos projetos e atos normativos antes de suas publicações;
  - assessorar o Presidente na execução de qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
  - dirigir a Comunicação da Câmara Municipal, cumprindo suas competências, com a direção da equipe de servidores efetivos especializados;
  - dirigir o planejamento técnico institucional integrado e compartilhado por todas as áreas especializadas da Câmara Municipal;
  - dirigir a organização das ações garantidores da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;
  - dirigir pesquisas para o aperfeiçoamento tecnológico do processo legislativo e das sessões legislativas e sistemas de votação;
  - dirigir as ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos, inovações da Câmara Municipal;
  - gerir a elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS, nas atividades da Câmara Municipal;
  - gerir a apresentação das possibilidades de inovação dos processos de trabalho;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir o planejamento integrado de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;
- gerir a preservação das ações planejadas para o fortalecimento das atividades do Poder Legislativo;
- dirigir o planejamento de reposição de pessoal mediante vacâncias, inclusive decorrente dos efeitos das aposentadorias de servidores efetivos e a avaliação da necessidade de realização de concursos, em conjunto com as demais áreas, considerando o mapeamento quanto ao oferecimento de vagas, cadastro reserva, ou a orientação técnica pela vantajosidade pela contratação de serviços com mão-de-obra ou implementação de tecnologias em substituição de pessoal;
- dirigir as atividades participativas do planejamento e programação das peças orçamentárias, com foco no alinhamento com os projetos da Câmara Municipal;
- dirigir o planejamento integrado com a área de licitações, com base nas necessidades de compras e adequações orçamentárias, junto à área financeira;
- dirigir o planejamento da troca de frota, bem como das implementações de novas tecnologias de controle e de sustentabilidade da frota e da emissão de gases;
- dirigir o planejamento da troca de equipamentos, de modernização e atualizações disponíveis;
- dirigir o planejamento de reformas e conservações prediais, bem como as ações voltadas à salubridade estrutural dos ambientes;
- dirigir e gerir o desenvolvimento de índices de efetividade da gestão do Poder Legislativo, mediante medições das ações, para validação e aferição pela Secretaria Geral;
- dirigir e gerir a implementação de ações para reger as disciplinas do desenvolvimento sustentáveis das ODS, energia solar, água de reuso para lavar os carros, certificações ambientais;
- dirigir e gerir o apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área.

## **Contabilidade e Tesouraria**

- gerir a adoção do padrão das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, no âmbito da Câmara Municipal;
- gerir o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- dirigir a preparação mensal do balancete financeiro;
- gerir o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- responder pelos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- gerir a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- gerir a promoção do registro e controle contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- dirigir ações de apoio à área de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens;
- gerir a fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- gerir as movimentações contábeis no portal da transparência;
- gerir os empenhamentos;
- gerir o controle da despesas de pessoal, inclusive nas manifestações técnicas quanto às previsões e disponibilidades relativas a evoluções funcionais, reajuste e revisões gerais anuais;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- dirigir a elaboração de manifestação técnica quanto aos projetos que envolvam o orçamento público municipal, ou demandem conferência do estudo de impacto econômico-financeiro;
- gerir a contabilização das contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
- gerir a escrituração analítica dos fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- gerir a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- gerir a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- gerir o empenho de despesa, verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- gerir a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- gerir o encaminhamento à contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- gerir a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- gerir a observância e contabilização de todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- dirigir as atividades de preparação dos balancetes mensais da execução financeira;
- gerir a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- gerir o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- gerir a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;
- gerir a requisição de talões de cheques aos bancos;
- responder pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- dirigir a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- gerir a publicidade do movimento de caixa;
- gerir a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;
- gerir os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente, incluindo a análise, para tanto, da natureza de cada obrigação;
- gerir a base de incidência de cada obrigação tributária, a fim de verificar a conformidade de recolhimentos e retenções, considerando a natureza das verbas e a atividade preponderante do quadro de servidores da Câmara Municipal;
- gerir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- gerir a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- gerir a organização e conservação dos bens patrimoniais sob sua custódia;
- gerir a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- gerir a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;
- gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- dirigir as ações de apoio às áreas de planejamento, de compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens.

## **Legislativo**

- dirigir as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- dirigir as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

- gerir o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
  - gerir as diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;
  - dirigir as atividades do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;
  - gerir a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas das autoridades responsáveis;
  - gerir a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
  - gerir o apoio às atividades das Comissões;
  - gerir o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
  - dirigir e coordenar projetos que envolvam alunos da rede de ensino e as atividades legislativas, com a supervisão das atividades desenvolvidas por Comissão responsável, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;
  - gerir o assessoramento técnico à Mesa Diretora durante as sessões;
  - gerir o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
  - dirigir as ações de integração e consolidação da legislação, relativamente a todas as revogações, atualizações;
  - gerir as atividades de acompanhamento do protocolo legislativo junto ao Gabinete da Presidência;
  - gerir a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo legislativo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;
  - dirigir as ações de manutenção do plenário e de seus equipamentos vinculação à sessão legislativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Departamento de Administração.
- Requisitos:
- Ensino Superior Completo, com registro profissional quando necessário ao cumprimento das atividades da função e às competências do órgão, ou experiência profissional nas atividades do Departamento, com registro profissional quando necessário ao cumprimento das atividades da função e às competências do órgão.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.
  - Ter sob sua gestão direta, no mínimo, dois servidores públicos efetivos.