



COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SERVIDORES E VEREADORES

CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ

ATUALIZADO ATÉ DEZ/2025

1. DOS SERVIDORES:

LEI COMPLEMENTAR 199/2022

LEI COMPLEMENTAR 200/2022

LEI COMPLEMENTAR 219/2024

LEI COMPLEMENTAR 230/2025

ANEXO I

DA LEI COMPLEMENTAR N.º 199, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 - “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão

Cargo: SECRETÁRIO GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes que é titular, realizando política de gestão pública em consonância com a política definida pelo presidente do Legislativo.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- expedir instruções para a execução de leis e regimentos;- cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público;- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Câmara;- apresentar a Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado na Câmara Municipal;- planejar a política balizas fixadas pelo plano de Governo estabelecido Chefe do Legislativo;- prestar contas e apresentar a Mesa Diretora, relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Câmara Municipal;- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Mesa Diretora;- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas ao Gabinete da Presidência, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Lei Complementar de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal de Iperó.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
------------------------------------	--

Descrição Sumária das Atribuições

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

Descrição Detalhada

- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho do Gabinete dos Vereadores e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;
- assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução e a fidúcia com a autoridade nomeante. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Câmara Municipal.
- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano administrativo, devidamente impressas nas leis locais, identificando, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações políticas implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do Poder Legislativo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas, considerando a impressão das características políticas da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;
- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos planos programas políticos de governo, com base nas demandas do interesse público;
- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município;
- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;

- assessorar a elaboração da agenda política do Vereador, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar os Vereadores com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas com o respeito às exigências técnicas de cada unidade administrativa da Câmara;
- assessorar o Vereadores, e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos políticos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;
- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de governo e das leis municipais;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador assessorado;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Vereador ou Presidência, considerando eventual necessidade de confidencialidade estratégica;
- representar o Vereador Assessorado em compromissos, quando designado;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos políticos internos da gestão do Vereador;
- retornar à Câmara Municipal, após viagens e reuniões externas de trabalho, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governança política, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento político iniciado em reuniões com autoridades;
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros classificação;
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões políticas realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;
- registrar para o Vereador as providências e pendências cobradas por autoridades políticas de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Diretor de Departamento

Descrição Sumária das Atribuições

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Geral, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Diretoria da qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes, e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir

metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixada legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.

Descrição Detalhada

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Secretário Geral ou da Mesa Diretora, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretário Geral ou Mesa Diretora de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas do Departamento, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse da Gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros

permanentes da Câmara Municipal;

- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Gestão do Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;

- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário ou Mesa Diretora;

- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;

- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;

- observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção;

- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal,

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro Municipal, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento.

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Chefe da Diretoria Jurídica

Descrição Sumária das Atribuições

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Diretoria Jurídica, constituída por seus procuradores efetivos, representar e coordenar a representação da Câmara em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse da Câmara em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra Câmara. Dirigir a Diretoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria e Advocacia Legislativa, no âmbito da Câmara Municipal, nas diversas áreas, especialmente nas esferas: administrativa, judicial, cível, tributária e trabalhista.

Descrição Detalhada

- operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;

- coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos;

- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem

como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;

- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Diretoria Jurídica, perante os demais órgãos da Câmara Municipal;
- representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria e Advocacia;
- observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Diretoria Jurídica de acordo com as definições da Lei Complementar de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.

Forma de Ingresso

Experiência de 6 meses como Procurador efetivo na Câmara. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara no cargo de Procurador Jurídico.

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Chefe de Divisão

Descrição Sumária das Atribuições

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

Descrição Detalhada

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes

- legais;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de temas afetos à Divisão;
 - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
 - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
 - distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
 - acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
 - responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
 - propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela Mesa Diretora;
 - prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
 - promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
 - manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
 - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
 - coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
 - elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
 - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
 - observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei Complementar de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função
 - observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Forma de Ingresso

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Municipal, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

Atividades e Exigências da Função de Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

Descrição Sumária das Atribuições

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

Descrição Detalhada

- Editar atas e termos;
- proferir despachos interlocutórios;
- deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- despachar com Procuradores;
- reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;
- subscrever mandado de citação.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Atividades e Exigências da Função de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

Descrição Sumária das Atribuições

Acompanhar toda a instrução do processo.

Descrição Detalhada

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

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio

Forma de Ingresso

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Atividades e Exigências da Função de Presidente Comissão de Licitação

Descrição Sumária das Atribuições	
Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; - convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; - presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído; - informar todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos; - sempre que necessário, o presidente poderá convocar técnicos da Câmara, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes. 	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Atividades e Exigências da Função de Pregoeiro	
Descrição Sumária das Atribuições	
Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> - coordenar o processo licitatório; - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; - conduzir a sessão pública; - credenciar os interessados; - receber os envelopes os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; - verificar e julgar as condições de habilitação; - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; - indicar o vencedor do certame; - elaborar e assinar a Ata do Pregão; - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; - encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e - havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão. 	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso

Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.
---	--

**ANEXO III – DA LEI COMPLEMENTAR 200, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.022
“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE OPERACIONAL	
Descrição Sumária das Atribuições	
Realizar serviços de limpeza em geral no prédio do poder Legislativo.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> - executar os serviços de limpeza dos prédios da Câmara, Departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados. - realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta. - proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. - prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos. - promover a sua limpeza talheres e utensílios domésticos - exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores. 	
Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais

AGENTE DE COMUNICAÇÃO	
Descrição Sumária das Atribuições	
Realizar o acompanhamento jornalístico das atividades Camararias, bem como realização envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"> - informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; - preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; - buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; - auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; - gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; - auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; - estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; 	

- auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior em Jornalismo e registro profissional no órgão competente.

Jornada de Trabalho

25 horas semanais

ALMOXARIFE

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar o controle e recebimento de Materiais e equipamentos e matérias permanentes.

Descrição Detalhada

- executar e fiscalizar tarefas de controle físico dos materiais existentes no almoxarifado e atender requisitos dos diferentes setores;
- executar os serviços de guarda, estocagem e distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal;
- realizar levantamentos dos consumos de materiais, por espécie e por área de uso para fins de previsão de estoques para compra;
- realizar a manutenção do cadastro de itens no estoque, promovendo a identificação atualizada do mesmo;
- elaborar notas de controle de entrada, saída de materiais e notificações para empenho prévio;
- receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies com os documentos de entrega, bem como seus valores unitários e globais;
- manter escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais, bem como do estoque existente;
- preparar e expedir autorização de compra de material e equipamentos;
- receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las ao setor de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recolhimento e aceitação do material.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Descrição Sumária das Atribuições

Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação;
- auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração da Câmara Municipal;
- auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo;
- participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;

- participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- elaborar, orientado pelo superior hierárquico, orientações, documentos, instruções normativas e atos normativos;
- colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços;
- cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico;
- manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;
- informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;
- redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes;
- atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designados;
- responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída;
- dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída;
- executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições

Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função técnica administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- executar serviços administrativos de natureza rotineira; executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;

- controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço; expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor; efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
- executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
- lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.; preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
- efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
- redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

COMPRADOR

Descrição Sumária das Atribuições

Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se as normas Licitatórias e afins ao emprego.

Descrição Detalhada

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- analisar as requisições de material/serviços recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento das mesmas;
- cotar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega, desconto e outras informações para o atendimento do pedido;
- analisar as propostas recebidas, verificando a melhor proposta oferecida pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior;
- acompanhar os trâmites do processo de compra, partindo dos pedidos da requisição de material/serviço até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas;
- procurar ou solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras;
- consultar os setores de estoque sobre as entregas de compras efetuadas;
- preparar relatório sobre o andamento das compras ao seu superior imediato, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

CONTADOR

Descrição Sumária das Atribuições

Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

Descrição Detalhada

- planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as

exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;

- executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
- elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- define a classificação de receitas e despesas;
- orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- procede à incorporação e consolidação de balanços;
- realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- mantém atualizado sistema AUDESP;
- executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Graduação em Ciências Contábeis com registro profissional na área competente.	40 horas semanais

COPEIRA

Descrição Sumária das Atribuições

Servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências e unidades do serviço da Câmara Municipal;
- coordenar-se com a sistematização e racionalização das rotinas de distribuição de água, café, refrigerantes e pequenos lanches nas seções camararias.
- zelar pela limpeza e perfeito estado de conservação do seu material de uso, providenciando no pronto reparo ou reposição de peças danificadas; executar outras tarefas correlatas.

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais

MOTORISTA

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar transporte de vereadores, presidência e Funcionários dentro e fora do município conforme determinado por seu superior hierárquico.

Descrição Detalhada

- dirigir veículos automotores, conduzindo-os em trajeto determinado dentro ou fora do

município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, valores, documentos ou mercadorias, com máxima cautela e prudência a fim de evitar acidentes;

- vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificar os documentos e equipamentos de porte obrigatório, estado dos pneus, nível de combustível de água e óleo, testar o freio, parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos ou visuais, checar indicações dos instrumentos do painel, solicitar manutenção, quando necessário, ao setor competente, a fim de que o veículo esteja sempre em conformidade com a legislação de trânsito e apto a trafegar;
- informar ao seu superior qualquer anormalidade constatada;
- manter o veículo limpo;
- examinar as ordens de serviço e preparar os relatórios diários de viagem, fazer anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- auxiliar no embarque e ou desembarque de passageiros, manusear instrumentos e equipamentos quando necessário, abastecer o veículo com mercadorias e ou outros materiais, retirar mercadorias em fornecedores, conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos, informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- zelar pelo bom andamento do transporte rodoviário, dirigindo em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, adotando as medidas recomendadas na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos serviços prestados aos passageiros, valores, documentos, cargas, transeuntes e veículos;
- executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

PROCURADOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições

Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal e representar judicial e extrajudicialmente.

Descrição Detalhada

- prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que

solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

- manter o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Habilidades e Competências

Formação

Graduação de Bacharel em Direito, com registro profissional na área competente.

Jornada de Trabalho

20 horas semanais

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar o atendimento ao público em geral, via presencial ou por meio telefônico.

Descrição Detalhada

- atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- receber correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- executar tarefas de digitação e informática
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 11 DE ABRIL DE 2024 - “Altera a Lei Complementar nº 199 de 23 de Dezembro de 2022.

Atividades e Exigências da Função de Membro da Comissão de Contratação

Descrição Sumária das Atribuições

Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.

Descrição Detalhada

- promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;
- convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- presidir as Reuniões da Comissão;
- propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos

recursois; - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído; - informar todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos; - sempre que necessário, a comissão poderá convocar técnicos da Câmara, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 230, DE 14 DE ABRIL DE 2025. “Altera a Lei Complementar nº 199 de 23 de Dezembro de 2022.”.

Seção III

Da Comissão de Gestão da Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação

Art. 19-A. A Comissão de Gestão da Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação (CGPPDS) é órgão da Câmara Municipal vinculado à Presidência e terá por objetivo instituir a política de proteção de dados da Câmara, criar mecanismos para o tratamento dos dados, propor ações voltadas ao aperfeiçoamento da segurança da informação entre outras atribuições.

Art. 19-B. A Comissão será composta de:

I – Presidente;

II – Coordenador da Segurança da Informação;

III – Encarregado pelo tratamento dos dados;

IV – Operador.

§ 1º. Os integrantes da Comissão serão nomeados pela Presidência dentre o quadro de servidores efetivos sendo remunerados de acordo com o disposto no anexo das funções gratificadas.

§ 2º. A Comissão poderá convidar e/ou contratar especialistas, para participar de suas reuniões, ou para subsidiar suas decisões, estudos e atribuições, conforme a pertinência dos temas a serem tratados.

§ 3º. Os demais servidores públicos da Câmara poderão ser designados para atividades de apoio, auxílio e assessoramento da Comissão.

Art. 19-C. São atribuições da Comissão:

I - avaliar os mecanismos de tratamento e de proteção dos dados pessoais existentes e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade da Câmara com as disposições da Lei 13.709, de 2018;

II - formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação, em consonância com as boas práticas estabelecidas pelas instituições aplicáveis;

III - supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados pela Comissão para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei 13.709, de 2018;

IV - prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei 13.709, de 2018 e nas normas internas;

V - promover o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos e instituições, com especial atenção para a coordenação e o diálogo com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

VI - realizar eventos, organizar cursos e apresentar estudos para capacitar e para orientar a Mesa Diretora, os Vereadores, os Servidores, os Colaboradores e os Terceirizados da Câmara, difundindo conhecimento especializado sobre a LGPD;

VII – Realizar as missões designadas à Comissão que estejam de acordo com a proteção da privacidade, da proteção de Dados e da segurança da informação.

Art. 19-D. As unidades administrativas da Câmara devem prestar o necessário apoio ao pleno desenvolvimento das atribuições da Comissão, bem como à sua divulgação, promoção e implementação.

Art. 19-E. Eventuais omissões serão decididas pelo presidente da Comissão.”

Atividades e Exigências da Função de Controlador da frota	
Descrição Sumária das Atribuições	
Realizar o cuidado e manutenção da frota de carros da Câmara.	
Descrição Detalhada	
- Agendar as manutenções preventivas dos veículos e leva-los ao local designado para a realização da manutenção. - Agendar a limpeza dos veículos junto aos contratados da Câmara e leva-los ao local designado para a realização da limpeza. - Produzir relatórios das condições dos veículos, bem como dos serviços realizados. - Fazer relatórios das atribuições desempenhadas. - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal

2. DOS VEREADORES

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ

LEI ORGÂNICA

(...)

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA

Art. 33. Compete a Mesa, dentre outras atribuições:

I – baixar, mediante ato, as medidas que digam respeito aos Vereadores;

II – baixar, mediante portaria, as medidas referentes aos servidores da Secretaria da Câmara Municipal, como provimento e vacância dos cargos públicos, e ainda, abertura de sindicância, processos administrativos e aplicação de penalidade;

III – propor projeto de resolução que disponha sobre a:

a) Secretaria da Câmara e suas alterações;

b) polícia da Câmara;

c) criação, transformação ou extinção dos cargos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

IV – elaborar e expedir mediante ato, quadro de detalhamento das dotações, observando o disposto na lei orçamentária e nos créditos adicionais abertos em favor da Câmara;

V – apresentar projetos de lei dispondo sobre autorização para abertura de créditos adicionais, quando o recurso a ser utilizado for proveniente da anulação de cotação da Câmara;

VI – solicitar ao Prefeito, quando houver autorização legislativa, a abertura de créditos adicionais para a Câmara;

VII – devolver a Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa existente;

VIII – enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior;

IX – declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos III, V e VI do Art. 22 desta lei, assegurada ampla defesa;

X – propor ação de inconstitucionalidade.

§ 1º A Mesa da Câmara decide pelo voto da maioria de seus membros.

§ 2º Qualquer ato no exercício destas atribuições da Mesa será passível de recurso conforme disposto no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO V

DO PRESIDENTE

Art. 34. Compete ao Presidente da Câmara, dentre outras atribuições:

I – representar a Câmara em juízo e fora dele;

II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV – promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujos vetos tenham sido rejeitados pelo Plenário;

V – fazer publicar as portarias e os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;

VI – conceder licença aos Vereadores nos casos previstos nos incisos II e III do Art. 19;

VII – declarar a perda do mandato de Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos previstos em lei, salvo as hipóteses dos incisos III, V e VI do Art. 21 desta lei;

VIII – requisitar o numerário destinado as despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras em estabelecimentos de crédito estatal;

IX – apresentar ao Plenário, até o dia trinta (30) de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

X – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo, para isso, solicitar auxílio de outras autoridades;

XI – fornecer ao Vereador informações e certidões por ele solicitadas no prazo de quinze (15) dias prorrogável por igual período;

Parágrafo Único. O Presidente da Câmara ou seu substituto só terá voto:

a) na eleição da Mesa

b) quando a matéria exigir, para sua aprovação, o voto favorável de dois terços (2/3) dos membros da Câmara;

c) quando houver empate em qualquer votação no Plenário;

~~**d)** nas votações onde o voto for secreto.~~ (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n.º 15/2015)

(...)

SEÇÃO VI

DAS COMISSÕES

Art. 43. A Câmara terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Na constituição das Comissões assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos com assento na Câmara Municipal.

Art. 44. Cabe às Comissões, em matéria de sua competência:

I – relatar as proposições em tramitação;

II – convocar, para prestar pessoalmente, no prazo de trinta (30) dias, informações sobre assunto previamente determinado:

a) Secretário Municipal ou Diretor Municipal;

b) Presidente de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas ou mantidas pelo Município.

III – acompanhar a execução orçamentária;

IV – realizar audiências públicas;

V – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades públicas;

VI – velar pela completa adequação dos atos do Executivo que regulamentem dispositivos legais;

VII – tomar o depoimento de autoridade e solicitar o de cidadão;

VIII – fiscalizar e apreciar programas de obras e planos municipais de desenvolvimento e, sobre eles, emitir parecer;

IX – solicitar pareceres, sempre que julgar necessário, de entidades representativas ou de cidadãos proeminentes, a título de consulta educativa, ou técnica.

Parágrafo Único. A recusa ou não atendimento das convocações previstas no inciso II deste artigo, sem justificativa adequada, caracterizará crime de responsabilidade de acordo com a lei.

Art. 45. As comissões especiais de inquérito terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, e serão criadas mediante requerimento de um terço dos membros da Câmara, para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, quando for o caso encaminhadas aos órgãos competentes do Estado para que promovam a responsabilidade civil e criminal de quem de direito.

Parágrafo Único. As comissões especiais de inquérito, além das atribuições previstas no artigo anterior, poderão:

a) proceder a vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais da administração direta e indireta, onde terão livre ingresso e permanência;

b) requisitar de seus responsáveis a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos necessários;

c) transportar-se aos lugares onde se fizer mister a sua presença, ali realizando os atos que lhes competir;

d) requisitar à Mesa, a contratação de peritos para emissão de laudo e pareceres.

Art. 46. Durante o recesso quando não houver convocação extraordinária, funcionará uma comissão representativa da Câmara, com atribuições definidas no Regimento Interno.

REGIMENTO INTERNO

(...)

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA MESA E DE SEUS MEMBROS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA

Art. 18 - À Mesa, na qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 19 - Compete à Mesa, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento ou por Resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes:

I - Propor projetos de lei nos termos do que dispõe o Art. 30 da CF e Art. 16 da LOM;

II - Propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos, observado os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e LOM;

III - Apresentar projetos de lei dispendo sobre abertura de créditos suplementares ou especiais, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;

IV - Promulgar a Lei Orgânica e suas emendas dentro de dez (10) dias úteis;

V - Representar, junto ao Executivo, sobre necessidades de economia interna;

VI - Contratar, na forma da lei, por tempo determinado, pessoal ou serviço para atender à necessidade temporária e ou excepcional e de interesse público;

VII - Representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade e ilegalidade de lei ou ato municipal;

VIII - propor projetos de decreto legislativo, dispendo sobre:

a) Licença ao Prefeito para afastamento do cargo;

b) Autorização ao Prefeito para, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de quinze (15) dias;

c) Fixação do subsídio e da verba de representação do Prefeito para a legislatura seguinte, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, até trinta (30) dias antes das eleições municipais (Art. 83 da LOM)

IX - Propor projetos de resolução dispendo sobre:

a) Fixação da remuneração dos Vereadores para a legislatura seguinte, verba de representação do Presidente da Câmara e fator de correção para atualização da remuneração dos Vereadores, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, até trinta (30) dias antes das eleições municipais (Art. 19 da LOM);

b) Organização, funcionamento e medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

c) Concessão de licença aos Vereadores, nos termos do que dispõe o Art. 20 da LOM.

X - elaborar e expedir atos sobre:

a) Atribuição de responsabilidade ou encargos aos membros da Mesa referentes aos serviços legislativos ou administrativos da Câmara;

b) Adoção de medidas que visem promover e valorizar o Poder Legislativo, fixando diretrizes para a divulgação das atividades e resguardar o seu conceito perante a Comunidade;

c) Designação de vereadores para missão de representação da Câmara Municipal, limitado em até três (3) o número de representantes, em cada caso;

d) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;

e) Atualização da remuneração dos Vereadores, nas épocas e segundo os critérios estabelecidos no ato fixador.

XI - Adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial ou extrajudicial de Vereador contra a ameaça ou a prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais de mandato parlamentar;

XII - Apreciar e encaminhar pedidos escritos de informação ao Prefeito e aos Secretários e Diretores Municipais;

XIII - Declarar a perda de mandato de Vereador, nos termos do Art. 23 § 3º da LOM;

XIV - autorizar licitações, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;

XV - Apresentar ao Plenário, trimestralmente, sucinto relatório sobre o desempenho político e administrativo da Câmara e resenha dos trabalhos realizados;

XVI - Elaborar e encaminhar ao Prefeito até 15 de setembro, a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída na proposta do município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como, sua alteração, quando necessária;

XVII - Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo de numerário que lhe foi liberado durante o exercício financeiro do ano em curso.

XVIII - Enviar ao Prefeito até o dia primeiro (1º) de março, as contas do exercício anterior;

XIX - Enviar ao Prefeito até o dia dez (10) do mês seguinte, para o fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias, relativas ao mês anterior;

XX - Assinar as atas das sessões da Câmara;

§ 1º - Os atos administrativos da Mesa serão numerados em ordem cronológica, com renovação a cada sessão legislativa.

§ 2º - A recusa injustificada de assinatura dos atos da Mesa ensejará o processo de destituição do membro faltoso.

Art. 20 - A Mesa deliberará sempre por maioria de seus membros.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 21 - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas das atividades internas, além de outras expressas neste Regimento ou decorrentes da natureza de suas funções e prerrogativas, competindo-lhe privativamente:

I – QUANTO ÀS SESSÕES:

a) Presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do presente Regimento;

b) Determinar ao Secretário a leitura das comunicações dirigidas à Câmara;

c) Determinar de ofício, ou a requerimento de qualquer Vereador em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

d) Declarar a hora destinada ao Expediente, à Ordem do Dia, à Explicação Pessoal, e os prazos facultados aos oradores;

e) Anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;

f) Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

g) Interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido à Câmara, ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando à ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias exigirem;

h) Advertir o orador ou aparteante, quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que seja ultrapassado o tempo regimental;

i) Submeter à discussão e votação a matéria a isso destinada, bem como, estabelecer o ponto da questão sobre o qual deva ser feita a votação;

j) Decidir sobre o impedimento de Vereador para votar;

- l) Anunciar o que se tenha de discutir ou votar e proclamar o resultado das votações;
- m) Resolver soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário, quando omissivo o Regimento;
- n) Anunciar o término das sessões, avisando, antes, os Vereadores sobre a sessão seguinte;
- o) Comunicar ao Plenário a declaração da extinção de mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador, na primeira sessão subsequente à apuração do fato, fazendo constar de ata à declaração e convocando imediatamente o respectivo suplente, no caso de extinção de mandato de Vereador.
- p) Presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte;
- q) Anotar em cada documento a decisão do Plenário;
- r) Convocar as sessões da Câmara;
- s) Autorizar o Vereador a falar da sua mesa.

II – QUANTO ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS:

- a) Proceder à distribuição de matéria às Comissões Permanentes ou Especiais;
- b) Deferir, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluída na ordem do dia;
- c) Recusar o recebimento de substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;
- d) Declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, salvo requerimento que consubstanciar reiteração de pedido não atendido ou resultante de modificação da situação de fatos anteriores;
- e) Fazer publicar os atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como, as Leis que tiver de promulgar, dentro do prazo legal;
- f) Votar nos seguintes casos:
 - 1. Na eleição da Mesa;
 - 2. Quando a matéria exigir para sua aprovação quorum diverso da maioria simples;
 - 3. Nas votações secretas e quando houver empate em qualquer nas votações públicas;
- g) Promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita, ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário.
- h) Apresentar proposição à consideração do Plenário devendo afastar-se da Presidência para a discutir;
- i) Despachar requerimentos;
- j) Determinar o arquivamento ou desarquivamento de proposições, nos termos regimentais;
- l) Devolver ao autor a proposição que não esteja devidamente formalizada, que verse matéria alheia à competência da Câmara, ou que seja evidentemente inconstitucional ou contra o regimento;
- m) Incluir na ordem do dia da primeira sessão subsequente, sempre que tenha esgotado o prazo previsto para sua apreciação os projetos de lei de iniciativa do Executivo submetidos à urgência e os vetos por este oposto, obedecidos nos mesmos moldes constantes dos Art. 64 § 2º e 66 § 6º da CF, observado o seguinte:
 - 1. Em ambos os casos ficarão sobrestadas as demais proposições até que se ultime a votação;
 - 2. A deliberação sobre os projetos de lei submetidos à urgência têm prioridade sobre a apreciação do veto;

III – QUANTO À SUA COMPETÊNCIA GERAL

- a) Substituir o Prefeito ou sucedê-lo na falta deste e do Vice-Prefeito, completando se for o caso, o seu mandato ou até que se realizem novas eleições, nos termos da lei.
- b) Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- c) Dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;
- d) Declarar extinto o mandato de Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;

- e) Expedir Decreto Legislativo de cassação do mandato de Prefeito e resolução de cassação do mandato do Vereador;
- f) Declarar vacância do cargo de Prefeito, nos termos da lei;
- g) Superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo a de pronunciamento que envolvam ofensas às Instituições Nacionais, propaganda de guerra, de subversão da ordem política ou social, de preconceitos de raça, de religião ou de classe, que configurem crimes contra a honra ou contiverem incitamento à prática de crimes de qualquer natureza;
- h) Zelar pelo prestígio e decoro da Câmara, bem como, pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros;
- i) Autorizar a realização de eventos culturais ou artísticos no edifício da Câmara, fixando-lhes data, local e horário;
- j) Expedir Decreto Legislativo autorizando referendo ou convocando plebiscito;
- l) Encaminhar ao Ministério Público, **dentro do prazo de dez (10) dias úteis**, as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, após sua apreciação pelo plenário, caso sejam rejeitadas;
- m) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno.

IV- QUANTO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, a convocação de sessões extraordinárias, durante o período normal ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando esta ocorre fora da sessão, sob pena de se submeter a processo de destituição;
- b) Encaminhar as matérias às Comissões permanentes para parecer e incluí-las na pauta;
- c) Zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como, dos concedidos às Comissões Permanentes e ao Prefeito;
- ~~d) Nomear os membros titulares e suplentes das Comissões Permanentes, mediante comunicação dos líderes ou Blocos Parlamentares, das Comissões Parlamentares de Inquérito e de assuntos especiais diversos, criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;~~ **(Suprimido pela Resolução n.º 006/2015)**
- e) Declarar a destituição de membro das Comissões Permanentes nos casos previstos no Art. 100 deste Regimento;
- f) Encaminhar para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao Tribunal de Contas;
- g) Anotar, em cada documento, a decisão tomada;
- h) Mandar anotar, em livro próprio, os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;
- i) Providenciar, no prazo máximo de dez (10) dias úteis, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações relativas às decisões, atos e contratos.
- j) Convocar a Mesa da Câmara, pelo menos uma vez por mês, dando conhecimento aos membros com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, tomando parte nas discussões e deliberações com direito a voto, sendo que das reuniões será lavrada ata pelo 1º Secretário, a qual será assinada pelos membros presentes;
- l) Promover a execução das deliberações do Plenário;
- m) Assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;
- n) Dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa, ou do Presidente de Comissão;
- o) Devolver à Tesouraria da Prefeitura saldo existente na Câmara ao final do exercício;
- p) Assinar os autógrafos dos projetos de lei destinados à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;
- q) Organizar a Ordem do Dia, pelo menos quarenta e oito horas antes da Sessão respectiva, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das Comissões, os projetos de lei com prazo de apreciação, bem como, os projetos e o veto, nos mesmos moldes que tratam o Art. 64, § 2º e Art. 66, § 6º da Constituição Federal;

- r) Dar ciência ao Plenário do relatório apresentado por Comissão Parlamentar incumbida de apurar qualquer irregularidade;
- s) Remeter ao Prefeito, quando se tratar de fato relativo ao Poder Executivo, e ao Ministério Público cópia de inteiro teor do relatório apresentado por Comissão Parlamentar de Inquérito, quando esta concluir pela existência de infração;
- t) Delegar ao Vice-Presidente competência que lhe seja própria, nos termos do Art. 27 deste Regimento.

V- QUANTO AOS SERVIÇOS DA CÂMARA:

- a) Admitir e promover funcionários da Câmara, concedendo-lhes férias e abono de falta, de acordo com a Lei;
- b) Superintender o serviço da Secretaria da Câmara; autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;
- c) Apresentar ao Plenário, até o dia vinte (20) de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;
- d) Proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, sempre obedecendo à legislação pertinente;
- e) Rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, ou designar funcionários para fazê-lo, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes;
- f) Fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;
- g) Compete-lhe a nomeação, exoneração, promoção, comissionamento, concessão de gratificações, licenças, colocação em disponibilidade, demissão, aposentadoria e punição de funcionários da Câmara Municipal, de acordo com a Lei;
- h) Compete-lhe a abertura de sindicância e de processos administrativos e aplicação de penalidades, de acordo com a lei.

VI – QUANTO ÀS RELAÇÕES EXTERNAS DA CÂMARA:

- a) Atender ao público na Câmara em dias e horas pré-fixados;
- b) Manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;
- c) Assinar os ofícios e documentos externos à Câmara;
- d) Encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;
- e) Contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para a propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para a defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou da Presidência;
- f) Substituir o Prefeito na falta deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato, ou até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação pertinente;
- g) Solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição do Estado;
- h) Interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias;

VII – QUANTO À POLÍCIA INTERNA:

- a) Policiar o recinto da Câmara com auxílio de seus funcionários, podendo solicitar elementos da Guarda Municipal ou da Polícia Militar para manter a ordem interna;
- b) Permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara na parte do recinto que lhe é reservado, desde que:
 - 1. Apresente-se decentemente trajado;
 - 2. Não porte armas;
 - 3. Conserve-se em silêncio durante os trabalhos;
 - 4. Não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passa em Plenário;
 - 5. Respeite os Vereadores;
 - 6. Atenda às determinações da Presidência;
 - 7. Não interpele os Vereadores;
- c) Obrigar a se retirar do recinto, sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem esses deveres;

- d) Determinar a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária;
- e) Se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente para lavratura do auto e instauração do processo crime correspondente. Caso não houver flagrante, comunicar à autoridade policial competente, para instauração do inquérito;
- f) Somente admitir a presença no recinto do Plenário, na Secretaria e em outras dependências da Câmara de uso exclusivo dos Vereadores, a seu critério, os Vereadores e funcionários da Secretaria Administrativa, estes quando em serviço;
- g) Credenciar representantes dos órgãos da imprensa escrita, falada e televisionada que solicitar, para trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões, não devendo ser superior a dois por órgão.

§ 1º - Sempre que tiver que se ausentar do Município por período superior a três (3) dias, o Presidente passará o exercício da Presidência ao Vice-Presidente ou, na ausência deste, ao 1º Secretário.

~~§ 2º - À hora do início dos trabalhos da sessão, não se achando o Presidente no recinto, será ele substituído, sucessivamente, pelo Vice-Presidente, pelo 1º Secretário, 2º Secretário ou, pelo Vereador mais votado na eleição municipal dentre os presentes. (Revogado pela Resolução nº 004/2024)~~

§ 2º - À hora do início dos trabalhos da sessão, não se achando o Presidente no recinto, será ele substituído, sucessivamente, pelo Vice-Presidente, pelo 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário ou, pelo Vereador mais votado na eleição municipal dentre os presentes. (Redação dada pela Resolução nº 004/2024)

§ 3º - Nos períodos de recesso da Câmara a licença do Presidente se efetivará mediante comunicação escrita ao seu substituto legal.

Art. 22 – Quando o Presidente estiver com a palavra no exercício de suas funções, durante as sessões plenárias, não poderá ser interrompido nem aparteado.

Art. 23 – Será sempre computada, para efeito de “quorum”, a presença do Presidente nos trabalhos.

Art. 24 – O Presidente não poderá fazer parte de qualquer Comissão, ressalvadas as de representação.

Art. 25 – Nenhum membro da Mesa ou Vereador poderá presidir a Sessão durante a discussão e votação de matéria de sua autoria.

(...)

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 27 - Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos em Plenário.

Parágrafo Único – Compete-lhe ainda, substituir o Presidente fora do Plenário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções.

Art. 28 - São atribuições do Vice-Presidente:

I – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos da Presidência, da Mesa ou de Presidente de Comissão;

II – anotar, em cada documento, a decisão tomada;

III – promulgar as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, sempre que o Presidente deixar de fazê-lo, em igual prazo ao concedido a este.

IV – superintender, sempre que convocado pelo Presidente, os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como, auxiliá-lo na direção das atividades legislativas e de polícia interna.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art. 29 - Compete ao 1º. Secretário:

- I** - Constatar a presença dos Vereadores ao abrir a sessão, confrontando-a com o Livro de Presença, anotando os que compareceram e os que faltaram, com causa justificada ou não e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro, ao final da sessão;
- II** - Fazer a chamada dos Vereadores, nas ocasiões determinadas pelo Presidente e nos casos previstos neste Regimento, assinando as folhas;
- III** - Ler a Ata e a matéria do expediente bem como as proposições e demais papéis que devam ser do conhecimento do Plenário;
- IV** - Determinar o recebimento e zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação do Plenário.
- V** - Redigir ou superintender a redação da ata, resumindo os trabalhos da sessão, assinando-a juntamente com o Presidente;
- VI** - Redigir as atas das sessões secretas e efetuar as transcrições necessárias;
- VII** - Assinar os atos da mesa, com os demais Membros;
- VIII** - Fazer a inscrição dos oradores;
- IX** - Receber e determinar a elaboração de toda correspondência oficial da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente;
- X** - Substituir o Presidente na ausência ou impedimento simultâneos deste e do Vice-Presidente.

Art. 30 - Compete ao 2º. Secretário:

- I** - Assinar os atos da Mesa, com os demais Membros;
 - II** - Substituir o 1º Secretário em todas as suas atribuições, quando em suas faltas, ausências, licenças ou impedimentos, ficando nas duas (2) últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções;
 - III** - Auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias;
- Parágrafo Único** – O segundo secretário acumulará, com as suas, as funções do substituído.

Art. 30-A – Compete ao 3º Secretário:

- I** – Assinar os atos da Mesa, com os demais Membros;
 - II** – Substituir o 2º Secretário em todas as suas atribuições, quando em suas faltas, ausências, licenças ou impedimentos, ficando nas duas (2) últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções;
 - III** – Auxiliar o 1º e o 2º Secretários no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias;
- Parágrafo Único** – O terceiro secretário acumulará, com as suas, as funções do substituído.
(Acrescido pela Resolução nº 004/2024)

(...)

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 63 - Às Comissões Permanentes, na forma do Regimento Interno, em função da matéria de sua competência, cabe:

- I** - Emitir pareceres, substitutivos e emendas;
- II** - Convocar Secretários Municipais Administradores Regionais, Diretores, Coordenadores, Subprefeitos e Assessores, dirigentes de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais para prestarem informações inerentes às suas atribuições;
- III** - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

IV - Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa ou entidade comunitária contra atos ou omissão de autoridades e entidades públicas municipais;

V - Exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

VI - Solicitar informação ou esclarecimento de qualquer autoridade municipal ou cidadão, obedecida a legislação vigente;

VII – Promover estudos, pesquisas e investigações sobre assuntos de interesse público;

VIII – Tomar a iniciativa de elaboração de proposições ligadas ao estudo de tais assuntos, ou decorrentes de indicação da Câmara ou de Dispositivos Regimentais.

IX – Redigir o vencimento em primeira discussão ou em discussão única e oferecer redação final aos projetos de acordo com o seu mérito, bem como, quando for o caso propor a reabertura da discussão nos Termos Regimentais.

X – Acompanhar junto ao Executivo, a elaboração da proposta Orçamentária, fiscalizando, a sua posterior execução;

XI – Apreciar programas de obras, planos regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;

XII – Requisitar dos responsáveis, a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos necessários.

Art. 64 - As Comissões Permanentes são quatro (04):

I - Justiça e Redação;

II - Finanças e Orçamento;

III - Obras, Serviços Públicos e Outras Atividades;

IV - Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente, Esporte, Turismo e Comunicação.

Art. 65 - Compete à **Comissão de Justiça e Redação**: manifestar-se quanto o aspecto constitucional, legal, regimental e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico de todas as proposições que tramitarem pela Câmara e se desincumbir de outras atribuições que lhe conferem este Regimento.

Art. 66 - Compete à **Comissão de Finanças e Orçamento**: emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro e, especialmente sobre:

I - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e lei do orçamento anual (LOA);

II – Os pareceres prévios do tribunal de contas do Estado, relativos às Contas do Prefeito e da mesa da câmara;

III - Proposições referentes à matéria tributária, abertura de créditos adicionais, empréstimos públicos e as que direta ou indiretamente, alterem a despesa, a receita e o patrimônio do município e acarretem responsabilidade ao erário municipal.

IV - Proposições que fixem os vencimentos do funcionalismo, remuneração do prefeito, vice-prefeito e vereadores;

V - Receber as emendas à Proposta Orçamentária e sobre elas emitir parecer para posterior apreciação do Plenário;

VI - Elaborar redação final do Projeto de Lei Orçamentária.

Art. 67 - Compete à **Comissão de Obras, Serviços Públicos e Outras Atividades**, emitir parecer sobre todos os processos atinentes à:

I - Realização de obras e execução de serviços pela administração direta do Município, seu uso e gozo, venda, hipoteca, permuta, outorga de concessão administrativa ou direito real de uso de bens imóveis e também sobre Autarquias, Entidades Paraestatais; concessionárias de serviços públicos; sobre transportes coletivos e individuais; de frete e carga; utilização e sinalização de vias urbanas e estradas municipais; Plano Diretor da cidade; e outras atividades administrativas ou privadas, sujeitas à deliberação da Câmara.

II - Estudos e sugestões relativas ao Distrito Industrial, abrangendo implantação de indústrias e regras de utilização do solo; sobre o comércio e Defesa do Consumidor em geral no município e o seguinte:

- a)** Emitir pareceres em todos os processos em tramitação na Câmara Municipal, que tratem de quaisquer tipos de consumo, bem como, do abastecimento em geral;
- b)** Receber, analisar e encaminhar para providências, junto aos órgãos competentes, denúncias, reclamações, sugestões e propostas, relacionadas com o consumidor;
- c)** Informar, conscientizar e motivar o consumidor a assumir função preponderante na defesa dos seus direitos;
- d)** Promover e viabilizar programas, convênios e campanhas que conscientizem e orientem sobre os direitos do consumidor.

Art. 68 - Compete à Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente, Esporte, Turismo e Comunicação, examinar e elaborar parecer relativo:

I - Educação, abrangendo o ensino em todos os níveis, inclusive aquele com a educação especial, as artes, o patrimônio histórico, artístico e cultural, especialmente:

- a)** O Sistema Municipal de Ensino, método, execução e avaliação;
- b)** A concessão de bolsas de estudos com finalidade de assistência à pesquisa tecnológica e científica para o aperfeiçoamento do ensino;
- c)** Programas de merenda escolar;
- d)** Preservação da memória do município;
- e)** Serviços, equipamentos e programas culturais, educacionais, gestão da documentação oficial, arquivos e museus.
- f)** Concessão de títulos honoríficos, outorga de honrarias, prêmios ou homenagens a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado serviços ao Município.

II - Saúde

- a)** Sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) e Seguridade Social;
- b)** Vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;
- c)** Segurança e saúde do trabalhador;
- d)** Programas de proteção ao idoso, à mulher, à criança, ao adolescente e ao portador de deficiência física e mental.

III – Assistência Social:

- a)** Sobre programas de assistência às famílias carentes do município, aos desvalidos e desempregados, conforme preceitua a LOM.
- b)** Programa de renda mínima e outros planos governamentais.

IV – Meio Ambiente:

- Manifestar-se sobre todos os processos que contenham interferências ecológicas na estrutura e no desenvolvimento da comunidade em sua relação com o meio ambiente e sua adaptação, em conformidade com o que determina a LOM.

V - Esporte, Turismo e Comunicação:

- Emitir parecer sobre as atividades municipais atinentes ao desporto em geral e o desenvolvimento do turismo, em conformidade com a LOM.

Art. 69 – É vedado às Comissões Permanentes ao apreciarem proposição ou qualquer matéria submetida ao seu exame, opinar sobre aspectos que não sejam de sua atribuição específica.

Art. 70 - É obrigatório o Parecer das Comissões Permanentes nos assuntos de sua competência, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

SEÇÃO III

DO PRESIDENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 71 - As Comissões Permanentes, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger o respectivo Presidente.

Art. 72 - Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes:

I - Convocar reuniões da Comissão, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, avisando, obrigatoriamente, todos os integrantes da Comissão, prazo este dispensado se contar no ato da Convocação a presença de todos os membros;

II - Presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;

III - Receber a matéria destinada á Comissão e designar-lhe relator no prazo improrrogável de quarenta e oito (48) horas;

IV - Zelar pela observância dos prazos concedidos à Comissão;

V - Representar a Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;

VI - Conceder visto aos membros da Comissão somente para as proposições em regime de tramitação ordinária, e pelo prazo de dois (2) dias.

VII - Solicitar á Presidência, mediante ofício, substituto para os membros da Comissão em caso de vaga, licença ou impedimento;

VIII - Anotar, no livro de Protocolo da Comissão, os processos recebidos e expedidos, com as respectivas datas;

IX - Anotar, no livro de Presença da Comissão, o nome dos membros que compareceram ou que faltaram, rubricando a folha ou folhas respectivas.

Parágrafo Único - As Comissões Permanentes não poderão se reunir durante a fase de Ordem do Dia das Sessões da Câmara, salvo em caráter excepcional.

Art. 73 - O Presidente da Comissão Permanente poderá funcionar como relator e terá direito a voto, em caso de empate.

Art. 74 - Dos atos do Presidente da Comissão Permanente cabe, a qualquer membro, recurso ao Plenário, obedecendo-se o previsto no Art. 159 deste Regimento.

Art. 75 - Quando duas ou mais Comissões Permanentes apreciarem qualquer matéria em reunião conjunta, a presidência dos trabalhos caberá ao mais idoso Presidente da Comissão dentre os presentes, se desta reunião conjunta não estiver participando a Comissão de Justiça e Redação, hipótese em que a direção dos trabalhos caberá ao Presidente desta Comissão.

Art. 76 - Os Presidentes das Comissões Permanentes poderão reunir-se mensalmente sob a presidência do Presidente da Câmara para examinar assuntos de interesse comum das Comissões e tomar providências sobre o melhor e mais rápido andamento das proposições.

Art. 77 – Se, por qualquer razão, o Presidente de Comissão deixar de fazer parte da Comissão ou renunciar à Presidência, o Presidente da Câmara indicará outro membro e entre si proceder-se-á a nova eleição para presidente da respectiva Comissão.

(...)