



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 199, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.022**

**“Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Iperó e dá outras providências”**

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iperó

Ref. Projeto de Lei Complementar do Legislativo n.º 003/2022

**ANGELO VALÁRIO SOBRINHO,**  
Presidente da Câmara Municipal de Iperó,  
Estado de São Paulo, no uso de suas  
atribuições legais, FAÇO SABER QUE A  
CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS  
DO ARTIGO 62, LETRA A) DA LEI  
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO  
A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos Órgãos, Cargos de Confiança e Função de Confiança da Câmara Municipal de Iperó.

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

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

**Art. 2º** - A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pela Mesa e órgãos de direção e controle e os órgãos de gestão institucional e assessores.

**Art. 3º** - O Presidente e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Art. 4º** - A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Permanentes e aos Vereadores.

**Art. 5º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador.

**Parágrafo Único:** O gabinete da Presidência tem “status” de um órgão, mais não deverá ser um órgão.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS**

**Art. 6º** - A estrutura administrativa, organizacional e de cargos da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

**I – Órgãos de Direção Superior.**

- a) Mesa Diretora.
- b) Gabinete da Presidência.
- c) Gabinete dos Vereadores.

**II – Órgão de Assessoramento e Controle.**

- a) Ouvidoria.
- b) Controle Interno.
- c) Secretário Geral.

**III – Órgãos de Gestão Institucional**

**a) Departamento Administrativo:**

- a-1) Divisão de Licitação e Compras.
- a-2) Divisão de Conservação e Manutenção.
- a-3) Divisão de Gestão Documental.
- a-4) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
- a-5) Divisão de Recursos Humanos.
- a-6) Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial.

**b) Departamento Legislativo:**



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

b-1) Diretoria Jurídica.

b-2) Divisão de Apoio as Comissões.

**c) Departamento Financeiro**

c-1) Divisão Contábil Orçamentária.

c-2) Divisão de Tesouraria.

**IV – Órgãos Coligados de Gestão Institucional:**

a) Comissão Permanente de Licitação;

b) Comissão Permanente de Sindicância;

c) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

d) Comissão de Estágio Probatório

**Parágrafo Único** - Os órgãos da Câmara Municipal estão organizados, através de representação gráfica, no organograma contido no Anexo VI desta Lei.

## **CAPÍTULO III**

### **Seção I**

#### **DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 7º** - A estrutura de Direção e Controle da Câmara Municipal de Iperó terá a seguinte composição:

**I-** Mesa Diretora composta pelo seguinte organograma:

a) Gabinete do Presidente

b) Gabinete do Vice-presidente

c) Gabinete do 1º Secretário

d) Gabinete do 2º Secretário

**II-** Gabinete dos Vereadores

### **Seção II**

#### **Do Gabinete da Presidência**

**Art. 8º** - O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Parágrafo único:** O Gabinete da Presidência compete:

- I - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento da estrutura de Gestão Institucional.
- II - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias;
- IX - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.
- X - atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do legislativo;
- XI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;
- XII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- XIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- XIV - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**XVI**- organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

**XVII** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente.

**Art. 9º** – Os quantitativos dos cargos em comissão do gabinete da presidência deverá ser composto da seguinte maneira:

**I** - 01 (um) Assessor Parlamentar

**II** – 01 (um) Secretário Geral

**Parágrafo Único:** As atribuições do cargo em comissão do Secretário Geral bem como de seu assessor constam no Anexo I desta Lei Complementar.

## Seção III

### Dos Gabinetes dos Vereadores

**Art. 10º** O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições, por meio de seu assessor.

**Art. 11.** Os quantitativos dos cargos em comissão dos gabinetes dos vereadores deverá ser composto de 1 (um) Assessor Parlamentar.

**Parágrafo único:** As atribuições do cargo em comissão dos gabinetes dos vereadores constam no Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

**Art. 12** - A estrutura dos Órgãos de Controle da Câmara Municipal de Iperó terá seguinte composição:

**a)** Controle Interno

**b)** Ouvidoria



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **Seção I**

### **Do Controle Interno**

**Art. 13.** São competências exclusivas do órgão de controle interno:

- I** - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- II** - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- III** - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV** - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- V** - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- VI** - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII** - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII** - acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- IX** - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- X** - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- XI** - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**XII** - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

**XIII** - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

**XIV** - promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

**XV** - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

**XVI** - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

**XVII** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XVIII** - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

## **Seção II**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 14.** A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às reclamações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

**Art. 15.** Constituem competências da Ouvidoria:

**I** - receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

**II** - dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

**III** - solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**IV** - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Iperó;

**V** - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

**VI** - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

**VII**- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

**VIII** - proceder, após o conhecimento de atos previstos nos incisos VI e VII praticados por Vereadores, o envio de expediente e da documentação probatória para leitura durante o expediente para conhecimento do Plenário e posterior remessa ao Ministério Público;

**IX** - apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

## **CAPÍTULO V**

### **Seção I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 20** - A organização de gestão institucional é a estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, dadas a natureza e o grau de atuação, e é composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

**I. DIRETORIA DE DEPARTAMENTO:** Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos temáticos, com competência para programar e implementar ações e superintender processos de trabalho de natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as premissas do modelo de gestão de



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

processos e de pessoas fixadas pela da autoridade nomeante, para dar efetividade às entregas da área;

**II. CHEFIA DE DIVISÃO:** Unidade organizacional com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição da área, com atribuições de coordenação da operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, o planejamento de gestão fixado pela autoridade nomeante e superior hierárquico, no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 21** – A estrutura organizacional de Gestão Institucional estará composta da seguinte disposição:

## **I – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- A – Divisão de Licitação e Compras.
- B – Divisão de Conservação e Manutenção.
- C – Divisão de Gestão Documental.
- D – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
- E – Divisão de Gestão de Pessoas.
- F – Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial.

## **II – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

- A – Divisão Jurídica.
- B – Divisão de Apoio as Comissões.

## **III – DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

- A – Divisão Contábil e Orçamentária.
- B – Divisão de Tesouraria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Seção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO**



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Art. 22.** O Departamento Administrativo é o órgão que possui finalidade de prestar os serviços de apoio as Divisões de Compras e Licitações, Conservação e Manutenção, Gestão Documental, Almoxarifado e Patrimônio, Gestão de Pessoas e Assessoria de Imprensa e Cerimonial.

**Art. 23.** Compete ao Departamento Administrativo coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

**I** – coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão de Licitação e Compras, Divisão de Conservação e Manutenção, Divisão de Gestão Documental, Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, Divisão de Gestão de Pessoas e Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;

**II** - gerenciar a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa e demais membros das atividades desenvolvidas;

**III** - planejar, organizar, supervisionar e realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

**IV** - colaborar nos estudos e elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

**V** - analisar os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e planejando os serviços administrativos;

**VI** - estudar e propor método e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

**VII** - determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como redigir as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

**VIII** - preparar estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

**IX** - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

necessário; fiscalizar e punir, se necessário, todos os setores e servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar a função de cada um;

**X** - emitir pareceres, laudos e prestar informações de sua alçada em processos administrativos.

**XI** - coordenar e executar as ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação, ao plenário e a Câmara Municipal, desenvolvidas através dos departamentos;

**XII** - coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

**XIII** - coordenar os trabalhos relacionados a licitação almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da Legislação Vigente

## **Sub seção I DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 24.** Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

**II** - elaborar o calendário anual de compras;

**III** - instruir, no que couber, os processos licitatórios;

**IV** - orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;

**V** - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

**VI** - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

**VII** - propor a penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

**VIII** - acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- IX** - propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;
- X** - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;
- XI** - apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;
- XII** - estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;
- XIII** - solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;
- XIV** - articular-se junto ao Departamento de Execução Orçamentária e para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;
- XV** - realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

## **Sub seção II DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 25.** Compete a Divisão de Conservação e Manutenção:

- I** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;
- II** - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- III** - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
- IV** - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
- V** - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

VI - coordenar os serviços de recepção Câmara Municipal;

VII - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

## **Sub seção III DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**Art. 26.** A Diretoria de Gestão Documental é responsável por receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites aos Vereadores e ao Público.

**Parágrafo único.** Compete especificamente a Divisão da Gestão Documental:

I - executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;

II - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V - prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos, aos servidores, Vereadores e ao público;

VI - lançar, no documento administrativo do sistema de acompanhamento de processo legislativo os Atos, as Portarias e demais documentos internos e os digitalizar, mantendo permanentemente atualizados nos sistemas;

VII – ser responsável pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio do malote de correspondência.

VIII – ser responsável pela organização, guarda e arquivamento dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

Câmara Municipal de Iperó, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação a fim de permitir o amplo acesso à informação.

**IX** – supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentações e suas fases.

## **Sub seção IV DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio:

**I** - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

**II** - propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

**III** - inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;

**IV** - orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

**V** - promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

**VI** - providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

**VII** - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

**VIII** - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;

**IX** - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

**X** - providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**XI** - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

**XII** - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

**XIII** - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor;

**XIV** - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

**XV** - participar do planejamento e proposição da política de recursos materiais;

**XVI** - programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

**XVII** - coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

**XVIII** - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

**XIX** - elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Câmara;

**XX** - definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Diretoria;

**XXI** - orientar os órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;

**XXII** - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

**XXIII** - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

**XXIV** - gerenciar o controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **Sub seção IV DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL**

**Art. 28.** A Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial compete:

- I - auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
- II - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
- III - preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- V - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
- VI - dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- VII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VIII - providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- IX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- X - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
- XI - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- XII - recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;
- XIII - acompanhar o Presidente em atos públicos;

## **CAPÍTULO VII Seção I DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Art. 29.** O Departamento Legislativo é o órgão que possui a finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, bem como coordenar os trabalhos da assessoria Jurídica junto a mesa diretora e Órgãos da Câmara.

**Art. 30.** Compete ao Departamento Legislativo coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

- I - supervisionar o apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - supervisionar às atividades de apoio administrativo, inclusive a revisão da organização dos Gabinetes dos Vereadores, da comunicação institucional;
- III - realizar atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação, assessorando a mesa diretora bem como supervisionar o suporte jurídico necessário quando solicitado.
- IV - oferecer subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
- V - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

## **Sub seção I DA DIVISÃO JURÍDICA**

**Art. 31.** A Divisão Jurídica da Câmara Municipal tem por objetivo o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Legislativa e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal. Suas principais competências são:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- V - vistar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- VI - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;
- VIII - supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- IX - orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;
- X - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - assessorar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- XIII - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

## **Sub seção II DIVISÃO DE APOIO AS COMISSÕES**

**Art. 32.** Compete a Divisão de Apoio às Comissões:



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- IV - organizar as audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, bem como, a gravação e a publicação;
- V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- VI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;
- VII - encaminhar ao Departamento Legislativo as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- VIII - auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes;
- IX - proceder à publicação de convocação de audiências públicas;
- X - orientar e informar às Comissões Permanentes quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos
- XI - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

## **CAPÍTULO VIII**

### **Seção I**

#### **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**Art. 33.** O Departamento Financeiro tem por finalidade prover, coordenar e gerir as atividades, financeiras, contábeis, e de planejamento, orçamentário, competindo-lhe:

**I** - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Câmara Municipal, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**II** - acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;

**IV** - cumprir as orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;

**V** - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Câmara Municipal, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

**VI** – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos Encargos Gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

**VII** - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

**VIII** – Coordenar a divisão de estudo de impacto orçamentário nos estudos dos projetos de Lei apresentado na Câmara, tanto por iniciativa do Executivo quanto por iniciativa do Legislativo.

## **Sub seção I DA DIVISÃO CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 34.** Compete a Divisão Contábil Orçamentária:

**I** - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- II - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- III - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- V - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais, e envio aos órgãos fiscalizadores;
- VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- VII - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- VIII - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- IX - orientar a elaboração do Plano Plurianual da Câmara Municipal conforme instruções e legislações vigentes
- X - orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias Câmara Municipal conforme instruções e legislações vigentes;
- XI - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- XII - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- XIII - apresentar ao Secretário Geral relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XIV - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- XV - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XVI - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara, conferindo os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**XVII** - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

**XVIII** - acompanhar a execução orçamentária;

**XIX** - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

## **Sub seção II DA DIVISÃO DE TESOUREARIA**

**Art. 35.** Compete a Divisão de Tesouraria:

**I** - preparar os balancetes mensais da execução financeira;

**II** - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

**III** - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

**IV** - promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;

**V** - requisitar talões de cheques aos bancos;

**VI** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

**VII** - determinar a preparação dos cheques ou de ordem de pagamento para os pagamentos autorizados;

**VIII** - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

**IX** - requisitar os suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

**X** - providenciar todos os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;

**VIII** - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

**XI** - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

**XII** - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**XIV** - reter e repassar os valores decorrentes de cláusulas contratuais;

**XV** - manter o controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

## **CAPÍTULO IX**

### **Seção I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃO COLIGADOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 36.** A estrutura organizacional dos Órgãos Coligados de Gestão Institucional estará composta da seguinte disposição:

**I** – Órgãos Coligados de Gestão Institucional;

- a)** Comissão Permanente de Licitação;
- b)** Comissão Permanente de Sindicância;
- c)** Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- d)** Comissão de Estágio Probatório;

### **Seção II**

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 37.** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

**I** - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativa e licitatório;

**II** - encaminhar o processo à Divisão de Licitações e Compras para elaboração da minuta do contrato;

**III** - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

**IV** - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

**V** - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- VI** - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VII** - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;
- VIII** - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital;
- IX** - proceder a revisão de seus atos, ex officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;
- X** - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XI** - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XII** - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIII** - encaminhar o processo licitatório para à autoridade superior para a homologação da licitação e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XIV** - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório ao Departamento de Licitação e Compras para elaboração do contrato;
- XV** - proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- XVI** - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **Seção III DAS COMISSÕES PERMANENTES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 38.** Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** O funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será definido em regulamento próprio.

## **Seção IV DA COMISSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 39.** Compete a Comissão do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório e Avaliação de Desempenho ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Secretário Geral, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**V** - propor justificadamente ao Secretário Geral, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;

**VI** - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;

**Art. 40.** Os servidores indicados a fazerem parte das Comissões prevista nesse Capítulo fara jus a uma Gratificação mensal conforme Anexo V tabela II.

## **CAPÍTULO X**

### **Seção I**

#### **DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 41.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção.

**Art. 42.** O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, observará, quanto à sua remuneração, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 43.** Os cargos em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos vencimentos, são os estabelecidos no Anexo III; as funções de confiança são as apresentadas no Anexo IV; as Funções Gratificadas são as apresentadas no Anexo V tabela 01; e as Funções de Membros de Comissão são apresentadas no Anexo V Tabela 02 da presente Lei Complementar.

**§ 1º** As funções de Confiança e Gratificadas, relacionadas no Anexo IV e V, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**§ 2º** Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

**§ 3º** Os servidores em exercício de função gratificada e de confiança não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**§ 4º** As atribuições dos Cargos de Confiança e Função Gratificadas estão estabelecidas no Anexo I e II desta presente Lei Complementar.

**Art. 44.** A criação de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes dessa Lei Complementar correrão por conta do orçamento da Câmara.

**Art. 45.** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

**§1º** As funções gratificadas nas áreas que exigem legalmente formação de nível superior, somente poderão ser ocupadas por servidores com essa formação.

**Art. 46.** Somente serão designados para os cargos em comissão e funções gratificadas de Diretoria profissionais e servidores com formação de nível superior completo.

**Art. 47.** Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 48.** Os servidores que exercem atividades de apoio ao plenário nos dias de Sessões Camararias farão jus a uma gratificação mensal, denominada Atividade Legislativa conforme prevista no Anexo V tabela 02.

**Parágrafo único.** Os servidores em exercício de função gratificada de Atividade Legislativa não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

**§ 1º** A implantação dos órgãos constantes desta Lei Complementar far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 50.** Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 51.** Será definida em ato próprio a lotação de servidores, cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao pleno desempenho das atividades de todas as unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 52.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso da Presidência da Câmara Municipal.

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

**Art. 53.** A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Iperó.

**Art. 54.** As funções de confiança e gratificadas de que trata esta Lei Complementar serão preenchidas por ato do Presidente, observados os requisitos de provimento do Anexo II, que serão atualizadas, sempre no primeiro dia de março de cada ano, data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988, com base no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.

**Art. 55.** Para o provimento dos cargos em comissão deverão ser observados os requisitos constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 56.** Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como para fins de consolidação das normas em vigor.

**Art. 57.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ, 23 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**ANGELO VALÁRIO SOBRINHO**

**Presidente**



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

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

<b>Cargo: SECRETÁRIO GERAL</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- expedir instruções para a execução de leis e regimentos;</li><li>- cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público;</li><li>- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Câmara;</li><li>- apresentar a Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado na Câmara Municipal;</li><li>- planejar a política balizas fixadas pelo plano de Governo estabelecido Chefe do Legislativo;</li><li>- prestar contas e apresentar a Mesa Diretora, relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;</li><li>- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;</li><li>- 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;</li><li>- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;</li><li>- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;</li><li>- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;</li><li>- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;</li><li>- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;</li><li>- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos</li></ul>	



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

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

Ensino Superior Completo

### Forma de Ingresso

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 fidedignidade.

### 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 fidedignidade 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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## 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;



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-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 ao 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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

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 as 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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

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;



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: [contato@camaraipero.sp.gov.br](mailto:contato@camaraipero.sp.gov.br)

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- 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;



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- 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.



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## 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



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;</li><li>- presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;</li><li>- propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;</li><li>- encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;</li><li>- assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;</li><li>- encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído;</li><li>- informar todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos;</li><li>- 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.</li></ul>	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
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**

<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>
Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.
<b>Descrição Detalhada</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o processo licitatório;</li><li>- receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;</li><li>- conduzir a sessão pública;</li></ul>



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

- credenciar os interessados;
- receber 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.



# *Câmara Municipal de Iperó*

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## **ANEXO III**

### **CARGOS DE COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>QTD</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Geral	Comissionado	1	R\$7.000,00
Assessor Parlamentar	Comissionado	11	R\$2.446,36



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### Funções de confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Diretor de Departamento Administrativo	1	R\$1.000,00
Diretor de Departamento Legislativo	1	R\$1.000,00
Diretor de Departamento Financeiro	1	R\$1.000,00
Ouvidor	1	R\$900,00
Controlador Interno	1	R\$900,00
Chefe da Divisão de Licitação e Compras	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Gestão Documental	1	R\$550,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Diretoria Jurídica	1	R\$1.000,00
Chefe da Divisão de Apoio as Comissões	1	R\$550,00
Chefe da Divisão Contábil Financeira	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	R\$550,00



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## ANEXO V

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	1	R\$750,00

#### TABELA II

Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$750,00
Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$450,00
Presidente de Comissão de Licitação	R\$750,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$450,00
Presidente da Comissão de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho	R\$750,00
Membro da Comissão de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho	R\$ 450,00
Atividade Legislativa	R\$ 450,00



# Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000

Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br

site: [www.camaraipero.sp.gov.br](http://www.camaraipero.sp.gov.br)

## ANEXO VI

### ORGANOGRAMA

