

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 1157/2025

(Protocolo nº 20250513 de 02/07/2025)

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Colombo e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Colombo, definindo a competência dos órgãos e as atribuições dos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º A organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Colombo pautar-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e participação cidadã.

Art. 3º As disposições de outras leis municipais que não sejam incompatíveis com a presente Lei aplicar-se-ão supletivamente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Colombo compreende:

- I - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e administrativa ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretiva;
- II - Órgãos de gestão administrativa, financeira e de apoio legislativo, com a finalidade de prestação dos serviços de suporte às atividades do Poder Legislativo do Município;
- III - Órgãos de assessoramento, com a finalidade de prestar assessoria especializada e estratégica às atividades da instituição;
- IV - Órgão de controle interno, com a finalidade de desempenhar as atividades de fiscalização e avaliação da gestão pública.

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo é composta pelos seguintes órgãos:

I - PLENÁRIO;

II - MESA DIRETIVA;

III - PRESIDÊNCIA;

IV - COMISSÕES;

V – GABINETE DOS VEREADORES;

VI – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR;

VII – DIRETORIA GERAL E SUAS DIVISÕES

Art. 6º Os órgãos de assessoramento superior e a Diretoria Geral, com suas respectivas Divisões, estão subordinados diretamente à Presidência da Casa.

Art. 7º A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de gestão administrativa, financeira, de apoio legislativo e de assessoramento compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Geral, representado pelo Diretor Geral;

II - Nível de Assessoramento Superior, representado por Assessores e Diretores de Departamentos;

III - Nível de Direção Intermediária, representado por Chefes de Divisão;

IV - Nível de Execução, atribuído aos Setores e Serviços.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 8º São órgãos de assessoramento superior:

I - Controladoria;

II - Assessoria Especial da Presidência;

III - Procuradoria da Mulher;

IV - Gabinete da Presidência;

V - Departamento Jurídico;

VI – Ouvidoria;

VII – Escola do Legislativo;

VIII – Diretoria Geral.

§1º. A Assessoria Especial, a Procuradoria da Mulher, o Gabinete da Presidência, o Departamento Jurídico, a Ouvidoria, a Escola do Legislativo e a Diretoria Geral são subordinados diretamente à Presidência.

§2º. A Controladoria é subordinada diretamente à Mesa Diretiva.

Seção I

Da Controladoria

Art. 9º A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Colombo, vinculada diretamente à Mesa Diretiva, como objetivo avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal de Colombo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

Parágrafo único. A organização e as competências específicas da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Colombo estão dispostas na Lei nº 976, de 27 de dezembro de 2006.

Seção II

Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 10. Fica criada a Assessoria Especial da Presidência, vinculada diretamente à Presidência, com o objetivo de prestar suporte técnico, político e estratégico direto ao Presidente, tendo como atribuições principais:

I – Prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelo Presidente da Câmara;

II – Assessorar a Presidência nas relações institucionais com o Executivo e demais órgãos públicos e privados;

III – Assessorar a Presidência nas atividades parlamentares em plenário;

IV – Assessorar nos serviços pertinentes às atribuições regimentais da Presidência.

Parágrafo único. As competências, remuneração e requisitos para provimento do cargo de Assessor Especial da Presidência estão dispostas na Lei nº 1.649 de 22 de junho de 2022.

Seção III

Da Procuradoria da Mulher

Art. 11. A Procuradoria da Mulher na Câmara Municipal de Colombo, órgão de assessoramento direto da Presidência, tem a finalidade de proteger os direitos das mulheres colombenses, principalmente contra a violência e a discriminação.

Parágrafo único: A organização e as competências específicas da Procuradoria da Mulher estão dispostas na Lei 1.742 de 25 de outubro de 2023.

Seção IV

Do Gabinete da Presidência

Art. 12. Fica criado o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Presidência, com o objetivo de prestar suporte administrativo, secretarial e de coordenação institucional ao Presidente, tendo como atribuições principais:

- I – Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Presidente;
- II – Elaborar, expedir e manter o arquivo da correspondência do Presidente;
- III – Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- IV – Dirigir a recepção do gabinete;
- V – Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- VI – Organizar as reuniões promovidas pelo Presidente, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VII – Organizar informações sobre a composição de bancadas, comissões e conselhos que tenham participação da Câmara;

Art. 13. Compete ao Chefe do Gabinete da Presidência:

- I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II – Chefiar e supervisionar a equipe do Gabinete;
- III – Gerenciar e coordenar a agenda do Presidente, abrangendo a articulação e supervisão da logística de eventos a ela vinculados;
- IV – Supervisionar a correspondência oficial e o trâmite de proposições legislativas;
- V – Otimizar os serviços de recepção e atendimento do Gabinete;
- VI – Prestar suporte direto e qualificado ao Presidente em suas atribuições;
- VII – Atuar como interlocutor do Presidente, quando delegado;

VIII – Realizar tarefas de alta complexidade e confidencialidade determinadas pelo Presidente.

Seção V

Do Departamento Jurídico

Art. 14. O Departamento Jurídico é órgão de assessoramento direto da Presidência, tendo como finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A organização e as competências específicas do Departamento Jurídico estão dispostas na Lei nº 1.649 de 22 de junho de 2022.

Seção VI

Da Ouvidoria

Art. 15. Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Presidência, com o objetivo de fortalecer a participação cidadã e a transparência na gestão pública, tendo como atribuições principais:

I - Receber, por diversos canais, denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação referentes aos serviços, atos e condutas da Câmara Municipal, seus vereadores e servidores;

II - Registrar as manifestações de forma organizada e padronizada em sistema próprio, garantindo a rastreabilidade e a confidencialidade das informações, quando necessário;

III - Analisar o conteúdo das manifestações, classificando-as por tipo, assunto e setor envolvido para os encaminhamentos necessários;

IV - Verificar a pertinência e a clareza das informações recebidas, solicitando complementações ao manifestante, se necessário;

V - Encaminhar as manifestações aos setores, gabinetes ou autoridades competentes da Câmara para apuração, providências ou resposta;

VI - Acompanhar o andamento das manifestações junto aos setores responsáveis, cobrando respostas e soluções em tempo hábil;

VII - Atuar como mediadora imparcial entre o cidadão e a instituição, buscando soluções consensuais e eficazes para os problemas apresentados;

VIII - Intervir em situações de impasse ou insatisfação com as respostas iniciais, buscando uma resolução satisfatória para o manifestante;

IX - Formular e encaminhar respostas claras, objetivas e fundamentadas aos manifestantes, informando sobre as providências adotadas, os resultados da apuração ou as razões para a impossibilidade de atendimento;

X - Garantir que as respostas sejam apresentadas nos prazos legais e institucionais;

XI - Compilar e analisar os dados das manifestações recebidas, identificando problemas recorrentes, dificuldades na prestação de serviços e áreas que necessitam de aprimoramento;

XII - Elaborar relatórios periódicos com estatísticas, análises qualitativas e recomendações para a melhoria da gestão e dos serviços da Câmara;

XIII - Propor à Presidência e aos demais órgãos da Câmara a adoção de medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento de processos, normas e serviços;

XIV - Contribuir para a formulação de políticas públicas e a revisão de procedimentos internos;

XV - Divulgar os canais de acesso da Ouvidoria e o seu papel, incentivando a participação da sociedade no controle social da gestão pública;

XVI - Contribuir para a cultura de transparência na Câmara Municipal.

Art. 16. Compete ao Ouvidor:

I - Definir as diretrizes, metas e planos de ação da Ouvidoria, em alinhamento com a Presidência da Câmara e as melhores práticas de ouvidoria pública;

II - Assegurar a independência, a autonomia e a imparcialidade da Ouvidoria em suas análises e recomendações;

III - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades da equipe da Ouvidoria, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade no atendimento ao cidadão.

IV - Avaliar o desempenho individual e coletivo, fornecendo feedback e identificando necessidades de treinamento em atendimento, mediação, legislação e sistemas de gestão de ouvidoria;

V - Promover um ambiente de trabalho ético, colaborativo e focado na excelência do serviço público;

VI - Zelar pela confidencialidade das informações e pela proteção dos dados pessoais dos manifestantes, conforme a legislação vigente;

VII - Assegurar que as análises e encaminhamentos sejam realizados de forma imparcial e objetiva, sem favorecimentos ou preconceitos;

VIII - Atuar como principal interlocutor da Ouvidoria com a Presidência, a Mesa Diretiva, os vereadores, os demais setores da Câmara e órgãos externos;

IX - Analisar os relatórios produzidos pela equipe, identificando as causas dos problemas e as oportunidades de melhoria sistêmica na Câmara;

X - Apresentar à Presidência e aos demais gestores propostas de aprimoramento de processos, normativos e serviços, fundamentadas nas manifestações cidadãs;

XI - Acompanhar e intervir em casos de alta complexidade, sensibilidade ou repercussão, garantindo uma resposta adequada e a resolução do problema;

XII - Atuar na mediação de conflitos buscando soluções que preservem a imagem da instituição e os direitos do cidadão;

XIII - Implementar mecanismos de avaliação da satisfação dos manifestantes com o atendimento da Ouvidoria e com as respostas obtidas;

XIV - Promover a cultura de escuta ativa e de valorização da manifestação cidadã em toda a instituição, incentivando a colaboração dos setores na resolução dos problemas;

XV - Divulgar o papel da Ouvidoria e seus resultados para a sociedade, reforçando a confiança na gestão pública.

Seção VII

DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 17. A escola do legislativo tem a função de gerir as ações de aperfeiçoamento de servidores e parlamentares e promover a aproximação entre a Câmara Municipal e a sociedade, sendo seu funcionamento estabelecido pela Resolução 106 de 04 de outubro de 2022, autorizada a celebração de termos de convênio ou parceria para consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA GERAL E SUAS DIVISÕES

Art. 18. Fica criada a Diretoria Geral da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Presidência, com o objetivo de gerenciar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, tendo como atribuições principais:

I – Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

II – Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das divisões;

III – Promover a integração dos processos adotados pelas áreas administrativas da Câmara;

IV – Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

V – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 19. Compete ao Diretor Geral:

I – Definir diretrizes, políticas e estratégias em apoio às atividades institucionais, fomentando a inovação e a modernização dos processos e sistemas administrativos para aprimorar a eficiência e a transparência;

II – Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades das divisões, promovendo a integração dos processos adotados pelas áreas administrativas da Câmara;

III – Liderar o desenvolvimento e a implementação de projetos de organização estrutural e funcional da Câmara, visando à otimização e à eficácia da gestão;

IV – Garantir a conformidade legal e regulatória de todos os atos e processos administrativos da Câmara, atuando como guardião das boas práticas de gestão pública;

V – Conduzir a política de gestão de pessoas da Câmara, promovendo o desenvolvimento, a capacitação e a valorização dos servidores, bem como a implementação de programas de avaliação de desempenho;

VI – Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para as áreas administrativas sob sua subordinação, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e o alcance de metas institucionais;

VII – Identificar e gerenciar riscos administrativos e operacionais, propondo medidas preventivas e corretivas para assegurar a continuidade e a segurança das atividades da Câmara;

VIII – Assessorar a Presidência e a Mesa Diretiva em questões de alta complexidade administrativa e de gestão, oferecendo análises e recomendações estratégicas;

IX – Colaborar ativamente com a Controladoria Interna na implementação e aprimoramento dos sistemas de controle e auditoria, garantindo a integridade da gestão;

X – Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de prestação de contas da gestão administrativa, consolidando informações para a tomada de decisão e a transparência institucional.

XI – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara.

Art. 20. A Diretoria Geral compreende as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Administração;
- II – Divisão de Finanças;
- III – Divisão de Tecnologia da Informação;
- IV – Divisão Legislativa;
- V – Divisão da Secretaria Geral e Expediente;
- VI – Divisão de Comunicação Social.

Seção I

Da Divisão de Administração

Art. 21. Fica criada a Divisão de Administração, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de gerenciar e coordenar as atividades de suporte administrativo e logístico da instituição, tendo como atribuições principais:

- I – Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão de recursos humanos, bem como as relativas à segurança, manutenção, material, patrimônio, serviços gerais e apoio administrativo;
- II – Definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- III – Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- IV – Prestar assessoramento à Mesa e à Diretoria-Geral, em assuntos relacionados à área administrativa;
- V – Gerenciar o desenvolvimento dos serviços gerais e de apoio administrativo, bem como das atividades relacionadas às áreas de material, patrimônio e manutenção;
- VI – Administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara;
- VII – Controlar diretamente a execução dos contratos celebrados pela Câmara, no que se referir aos prazos de vigência e condições para renovação e, indiretamente, no que se referir à compatibilidade com os termos de sua prestação e necessidade;
- VIII – Fornecer suporte técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Efetuar a gestão do processo de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra, contratação ou fornecimento de subsídios aos processos de aquisição;

X – Efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, deslocamento e baixa;

XI – Coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;

XII – Gerenciar o serviço de recepção;

XIII – Administrar os serviços gerais relativos à limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa e similares;

XIV – Coordenar a atividade de reprodução de documentos, através de processo reprográfico;

XV – Desenvolver ou vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara;

XVI – Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

Art. 22. Compete ao Chefe da Divisão de Administração:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades e setores da Divisão de Administração, garantindo a execução eficiente e alinhada às diretrizes institucionais;

II – Definir, em conjunto com o Diretor Geral, as diretrizes, políticas e estratégias para a área administrativa, desdobrando-as em planos de ação para os Setores de Patrimônio, Frota, Compras e Licitações, Serviços Gerais, Recursos Humanos e Copa;

III – Empreender ações contínuas de integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes à administração de recursos humanos, patrimônio, frota, compras, licitações, serviços gerais e copa, visando aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços;

IV – Assegurar a integração e a sinergia entre os diversos setores sob sua subordinação, promovendo a colaboração e a fluidez operacional das atividades administrativas;

V – Prestar assistência e assessoramento técnico à Presidência e ao Diretor Geral em todos os assuntos relacionados à gestão administrativa, gerenciando o fluxo de pedidos de autorização e despachos pertinentes aos processos da Divisão;

VI – Monitorar o desempenho dos setores da Divisão, assegurando o cumprimento de metas, a conformidade com a legislação vigente e a aplicação das melhores práticas de gestão pública;

VII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Divisão, otimizando a alocação de recursos e garantindo a economicidade e a transparência na gestão;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e de gestão que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral ou Presidência, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara.

Art. 23. A Divisão de Administração compreende os seguintes Setores:

I – Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

II – Setor de Frota;

III – Setor de Compras e Licitações;

IV – Setor de Serviços Gerais;

V – Setor de Recursos Humanos;

VI – Setor de Copa.

Subseção I

Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 24. O Setor de Patrimônio e Almoxarifado, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo gerenciar e controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Efetuar a gestão completa dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, deslocamento e baixa;

II - Organizar e manter o almoxarifado, o registro detalhado e o inventário atualizado de todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal;

III - Inspeccionar o recebimento de bens, assegurando a conformidade com as especificações e a documentação;

IV - Controlar a movimentação interna e externa dos bens patrimoniais, garantindo a rastreabilidade e a segurança;

V - Zelar pela conservação e propor a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais sob sua guarda;

VI - Gerenciar os processos de alienação, doação ou descarte de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação aplicável;

VII - Preparar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da Câmara, incluindo inventários e balanços de bens.

Art. 25. Compete ao Coordenador do setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, distribuindo e acompanhando as demandas de trabalho;

II - Realizar e supervisionar o registro físico e sistêmico de todos os bens patrimoniais;

III - Controlar e monitorar a entrada e saída de bens do almoxarifado e demais dependências, registrando movimentações, transferências e empréstimos;

IV - Conduzir e validar inventários periódicos e anuais, conciliando dados físicos com os registros contábeis e sistêmicos, e apurando divergências;

V - Assegurar que os processos de recebimento, movimentação e disposição de bens estejam em estrita conformidade com as normas internas e a legislação;

VI - Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

VII - Coordenar e executar os processos de alienação, doação ou descarte de bens patrimoniais, garantindo a correta documentação e trâmites legais;

VIII - Supervisionar a coleta e compilação de dados para a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, analisando-os para subsidiar decisões;

IX - Atuar como ponto de contato do Setor de Patrimônio e Almoxarifado com outras áreas da Câmara, garantindo a fluidez da comunicação;

X - Identificar e solucionar problemas e inconsistências no dia a dia da gestão patrimonial.

Subseção II

Do Setor de Frota

Art. 26. O Setor de Frota, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo gerenciar e manter a frota de veículos da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Gerenciar e controlar toda a frota de veículos da Câmara Municipal, abrangendo tanto os veículos próprios quanto os locados, incluindo carros oficiais e veículos de serviço;

II - Coordenar e supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios;

III - Monitorar a manutenção conforme os termos contratuais, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos veículos locados;

IV - Administrar o abastecimento de todos os veículos, controlando o consumo de combustível e lubrificantes, e otimizando o uso dos recursos;

V - Manter a documentação dos veículos próprios atualizada e providenciar sua regularização;

VI - Assegurar que a documentação dos veículos locados, fornecida pela locadora, esteja em dia e em conformidade;

VII - Organizar a escala de uso dos veículos e motoristas, garantindo a disponibilidade para atender às demandas da Câmara;

VIII - Acompanhar e gerenciar ocorrências de sinistros para veículos próprios, providenciando os reparos e trâmites com seguradoras; para veículos locados, coordenar a comunicação com a locadora e o seguro;

IX - Monitorar e analisar os custos operacionais de toda a frota, buscando a otimização e a economicidade;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, custos, uso e necessidades de renovação ou aquisição/locação de veículos;

XI - Realizar vistorias e inspeções regulares nos veículos para verificar suas condições de uso, segurança e conformidade com os contratos de locação;

Art. 27. Compete ao Coordenador do setor de Frota:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe do Setor de Frota, distribuindo e acompanhando as demandas de trabalho, e promovendo a capacitação dos colaboradores;

II - Coordenar o agendamento e a distribuição diária dos veículos e motoristas para atender às solicitações de transporte da Câmara;

III - Monitorar o uso dos veículos, garantindo a conformidade com as normas de utilização e o registro preciso de quilometragem e rotas;

IV - Supervisionar o controle de abastecimento, assegurando o registro preciso do consumo de combustível e lubrificantes;

V - Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva, coordenando o envio dos veículos às oficinas e acompanhando a qualidade dos serviços;

VI - Acompanhar a regularização da documentação dos veículos, providenciando as atualizações necessárias e interagindo com as empresas locadoras quando aplicável;

VII - Gerenciar ocorrências de sinistros, coordenando os procedimentos de registro, acionamento de seguros ou locadoras, e acompanhamento dos reparos;

VIII - Monitorar e analisar os custos operacionais da frota, buscando a otimização e a economicidade, e acompanhando o desempenho dos contratos de locação e manutenção;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo custos, utilização e manutenções, e analisar dados para identificar tendências e propor melhorias;

X - Atuar como ponto de contato do Setor de Frota com outras áreas da Câmara, com motoristas, e com fornecedores;

XI - identificar e solucionar problemas diários relacionados à frota, como indisponibilidade de veículos, falhas mecânicas ou atrasos em manutenções.

Subseção III

Do Setor de Compras e Licitações

Art. 28. O Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo planejar, executar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços para a instituição, tendo como atribuições principais:

I – Coordenar e executar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços, por meio de processos de cotação de preços e de licitação de compras, bens, serviços e obras;

II – Receber as solicitações de compras emitidas pelos órgãos da Câmara, verificar sua conformidade com as políticas de aquisição, comprovar a efetiva necessidade e definir a modalidade adequada para o atendimento;

III – Organizar, manter atualizado e gerir o Cadastro de Fornecedores;

IV – Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir os materiais adquiridos, conforme as requisições apresentadas pelos órgãos;

V – Controlar as solicitações de reposição de estoque, supervisionar o recebimento e acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos;

VI – Planejar e coordenar os mecanismos de comprovação da vantajosidade econômica na manutenção ou renovação de contratos;

VII – Acompanhar e avaliar os resultados das contratações realizadas;

VIII – Elaborar, revisar e auxiliar na elaboração dos termos de referência;

IX – Apoiar na definição da modalidade de contratação a ser adotada;

X – Promover a aquisição ou contratação direta, nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, instruindo e concluindo os respectivos processos,

elaborando os contratos pertinentes e providenciando seu arquivamento após a liquidação;

XI – Supervisionar a atuação dos fiscais de contrato;

XII – Orientar os órgãos da Administração quanto aos procedimentos e requisitos necessários para a formalização de requisições de aquisição de bens e de contratação de serviços.

Art. 29. Compete ao Coordenador do Setor de Compras e Licitações:

I - Planejar, dirigir e coordenar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços, por meio de processos de cotação de preços, licitação, dispensa ou inexigibilidade, assegurando a aderência às políticas de aquisição da Câmara;

II - Planejar e coordenar os mecanismos de comprovação da vantajosidade econômica na manutenção ou renovação de contratos, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para a instituição;

III - Supervisionar a recepção e análise das solicitações de compras emitidas pelos órgãos da Câmara, verificando sua conformidade com as políticas de aquisição e a efetiva necessidade, e definindo a modalidade de contratação mais adequada;

IV - Controlar as solicitações de reposição de estoque, supervisionar o recebimento e acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, garantindo a fluidez da cadeia de suprimentos;

V - Supervisionar a atuação dos fiscais de contrato, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos bens e serviços entregues;

VI - Acompanhar e avaliar os resultados das contratações realizadas, identificando pontos de melhoria e oportunidades de otimização;

VII - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do Setor de Compras e Licitações, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;

VIII - Elaborar, revisar e validar os termos de referência e demais documentos técnicos que subsidiam os processos de aquisição e contratação;

IX - Orientar os órgãos da Administração quanto aos procedimentos e requisitos necessários para a formalização de requisições de aquisição de bens e de contratação de serviços, promovendo a padronização e a clareza;

X - Supervisionar a organização, atualização e gestão do Cadastro de Fornecedores, garantindo a qualificação e a idoneidade dos parceiros comerciais da Câmara;

Subseção IV

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 30. O Setor de Serviços Gerais, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo gerenciar e executar as atividades de manutenção predial, limpeza, conservação, segurança patrimonial e zeladoria das instalações da instituição, tendo como atribuições principais:

I – Coordenar e executar a limpeza e higienização diária de todas as dependências internas da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, salas de reunião, corredores, banheiros, copas, áreas de circulação e demais espaços comuns;

II – Coordenar e realizar a conservação e o zelo pela manutenção da limpeza e da boa aparência dos ambientes, garantindo um espaço de trabalho adequado e acolhedor;

III - Coordenar a coleta seletiva e o descarte adequado de todos os resíduos gerados nas dependências da Câmara, em conformidade com as normas ambientais e de saúde;

IV - Gerenciar o estoque, a distribuição e o uso racional dos materiais e equipamentos de limpeza, solicitando a reposição quando necessário e controlando o consumo;

V - Realizar ou coordenar serviços de limpeza especializada, como lavagem de carpetes, tratamento de pisos, limpeza de vidros em altura e desinfecção de ambientes, conforme a necessidade;

VI - Contribuir para a manutenção da ordem e organização dos espaços, auxiliando na disposição de mobiliário e equipamentos quando solicitado, de forma a facilitar a limpeza e conservação;

VII - Identificar e reportar à chefia imediata quaisquer necessidades de reparos, manutenções ou melhorias nas instalações que possam impactar a limpeza e conservação.

Art. 31. Compete ao Coordenador do setor de Serviços Gerais:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe interna do Setor de Serviços Gerais, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;

II - Fiscalizar e gerenciar os contratos de prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, dos níveis de serviço e dos padrões de qualidade estabelecidos;

III - Realizar reuniões periódicas com os representantes das empresas terceirizadas para avaliação de desempenho, alinhamento de expectativas e resolução de pendências;

IV - Validar as medições dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas para fins de faturamento, atestando a conformidade com o que foi executado;

V - Elaborar e implementar planos de trabalho, cronogramas e rotinas para os serviços de limpeza e conservação, otimizando recursos e processos;

VI - Definir e aplicar padrões de higiene, limpeza e segurança para todas as áreas da Câmara;

VII - Realizar inspeções regulares nas dependências da Câmara para verificar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação, identificando não conformidades e solicitando correções;

VIII - Garantir que os materiais e equipamentos utilizados estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade;

IX - Gerenciar o estoque e a distribuição de materiais de limpeza e equipamentos necessários para a execução dos serviços, controlando o consumo e solicitando a reposição;

X - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - Receber e atender às solicitações de serviços de limpeza e conservação das diversas áreas da Câmara, priorizando e encaminhando as demandas;

XII - Identificar e solucionar problemas operacionais e administrativos relacionados aos serviços gerais, tanto com a equipe interna quanto com os prestadores terceirizados;

XIII - Manter a Diretoria de Administração informada sobre o andamento dos serviços, desafios e necessidades do setor;

XIV - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, incluindo indicadores de desempenho, custos, ocorrências e avaliações de qualidade dos serviços.

Subseção V

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 32. O Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo gerenciar e desenvolver o quadro de pessoal da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas ao desenvolvimento, seleção e administração de recursos humanos, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a servidores e dependentes;

- II - Propor diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- III - Manter banco de dados relativo aos servidores e vereadores e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- IV - Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- V - Administrar os benefícios concedidos, incluindo o vale-transporte;
- VI - Acompanhar as mudanças na Legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- VII - Controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- VIII - Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- IX - Receber declaração de bens no início de cada legislatura e sua publicação, conforme disposto na legislação vigente;
- X - Processar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, incluindo cálculos de salários, benefícios, descontos e encargos sociais, garantindo a conformidade legal e a pontualidade dos pagamentos;
- XI - Desenvolver e implementar programas de saúde e segurança no ambiente de trabalho, visando o bem-estar dos servidores e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- XII - Planejar, organizar e executar programas de treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores, visando aprimorar suas competências e habilidades, e promover a educação continuada;
- XIII - Conduzir processos administrativos disciplinares, quando necessário, e atuar na mediação e resolução de conflitos internos relacionados a questões de pessoal, buscando um ambiente de trabalho harmonioso;
- XIV - Gerenciar os processos de integração de novos servidores e de desligamento, garantindo o cumprimento das formalidades legais e administrativas;
- XV - Administrar e gerenciar outros benefícios sociais e previdenciários oferecidos aos servidores, além dos já mencionados, assegurando o acesso e a correta utilização;
- XVII - Propor e elaborar normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoas, em alinhamento com a legislação vigente e as diretrizes da Câmara.

Art. 33. Compete ao Coordenador do setor de Recursos Humanos:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe do Setor de Recursos Humanos, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

II - Propor, desenvolver e implementar diretrizes, políticas e estratégias de recursos humanos alinhadas aos objetivos da Câmara Municipal;

III - Planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento, seleção, administração de pessoal e avaliação de desempenho funcional;

IV- Supervisionar o processamento da folha de pagamento, garantindo a exatidão dos cálculos, a pontualidade dos pagamentos e a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

V - Administrar e gerenciar os benefícios oferecidos aos servidores, assegurando sua correta aplicação e atualização;

VI - Coordenar os processos de recrutamento e seleção de novos servidores e estagiários, desde a identificação da necessidade até a integração na instituição;

VII - Garantir a conformidade dos processos seletivos com as normas legais vigentes;

VIII - Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, planejar e coordenar a execução de programas de capacitação para os servidores, visando aprimorar competências e habilidades;

IX - Acompanhar e interpretar as mudanças na legislação, subsidiando a Câmara e implementando as adaptações necessárias nas rotinas de RH;

X - Garantir a conformidade legal na emissão de declarações, certidões, portarias e demais documentos relativos a pessoal;

XI - Manter e zelar pela integridade do banco de dados de servidores e vereadores, garantindo a segurança e a disponibilidade das informações para uso comum das outras áreas;

XII - Atuar na mediação e resolução de conflitos internos relacionados a questões de pessoal;

XIII - Manter a Diretoria de Administração informada sobre o andamento dos serviços, desafios e necessidades do setor;

XIV - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, incluindo indicadores de desempenho de RH, para subsidiar a tomada de decisões.

Subseção VI

Do Setor de Copa

Art. 34. O Setor de Copa, vinculado diretamente à Divisão de Administração, tem por objetivo prover os serviços de copa e apoio às atividades internas da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Realizar a preparação e distribuição de café, água, chás e outras bebidas para servidores, vereadores, visitantes e participantes de reuniões e sessões;

II - Manter as áreas da copa e cozinha em perfeitas condições de higiene, limpeza e organização, incluindo bancadas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos;

III - Gerenciar o estoque de insumos, controlando o consumo e providenciando a aquisição e reposição dos materiais necessários;

IV - Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança alimentar na manipulação, preparo e armazenamento de alimentos e bebidas;

V - Prestar apoio logístico e operacional para eventos especiais da Câmara, como audiências públicas, solenidades e seminários, no que tange ao serviço de alimentos e bebidas;

VI - Realizar a limpeza e higienização de todos os utensílios e equipamentos utilizados pelo setor;

VII - Identificar e reportar à chefia imediata quaisquer necessidades de manutenção ou reparo em equipamentos e instalações da copa.

Art. 35. Compete ao Coordenador do setor de Copa:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe interna do Setor de Copa, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;

II - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores internos, garantindo a execução eficiente e higiênica dos serviços;

III - Realizar reuniões periódicas com os representantes das empresas terceirizadas para avaliação de desempenho, alinhamento de expectativas e resolução de pendências.

IV - Acompanhar a regularidade da prestação de serviços pelos colaboradores terceirizados, garantindo que o número de profissionais e a qualidade do trabalho estejam em conformidade com o contrato;

V - Validar as medições dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas para fins de faturamento, atestando a conformidade com o que foi executado;

VI - Elaborar e implementar rotinas de trabalho para a preparação e distribuição de bebidas e lanches, otimizando o tempo e os recursos;

VII - Definir e aplicar padrões de higiene e segurança alimentar na manipulação, preparo e armazenamento de alimentos e bebidas;

VIII - Realizar inspeções regulares nas áreas da copa e cozinha, bem como nos utensílios e equipamentos, para verificar a qualidade da limpeza e a conformidade com as normas de higiene e segurança alimentar;

IX - Garantir que todos os insumos e produtos utilizados estejam dentro dos prazos de validade e em condições adequadas para consumo;

X - Gerenciar o estoque de insumos, controlando o consumo, evitando desperdícios e providenciando a aquisição e reposição dos materiais necessários;

XI - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e utensílios do setor;

XII - Coordenar o planejamento e a execução do serviço de copa para reuniões, sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais, garantindo o atendimento adequado às necessidades;

XIII - Receber e atender às solicitações de serviços de copa das diversas áreas da Câmara, priorizando e encaminhando as demandas;

XIV - Identificar e solucionar problemas operacionais e administrativos relacionados aos serviços de copa, tanto com a equipe interna quanto com os prestadores terceirizados;

XV - Manter a Diretoria de Administração informada sobre o andamento dos serviços, desafios e necessidades do setor.

XVI - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, incluindo indicadores de consumo de materiais, ocorrências e avaliações de qualidade dos serviços.

Seção II

Da Divisão de Finanças

Art. 36. Fica criada a Divisão de Finanças da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de planejar, executar e controlar as atividades financeiras e contábeis da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, em consonância com as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e as necessidades das diversas unidades, submetendo-a à aprovação superior;

II - Monitorar a execução do orçamento aprovado, controlando as dotações, empenhos, liquidações e pagamentos, e identificando a necessidade de remanejamentos ou suplementações;

III - Realizar projeções de receitas e despesas, bem como análises de cenários financeiros, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas pela Presidência e Mesa Diretiva;

IV - Estabelecer e manter atualizadas as políticas, normas e procedimentos contábeis da Câmara, garantindo a conformidade com as Leis de Finanças Públicas, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

V - Supervisionar a correta e tempestiva escrituração de todos os atos e fatos contábeis, garantindo a fidedignidade dos registros e a integridade das informações;

VI - Coordenar a elaboração e a apresentação dos balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle, assegurando a transparência e a publicidade;

VII - Estabelecer as diretrizes para a gestão do fluxo de caixa da Câmara, visando otimizar a disponibilidade de recursos e garantir o cumprimento das obrigações financeiras;

VIII - Supervisionar as operações de recebimento de receitas e realização de pagamentos, garantindo a legalidade, a segurança e a eficiência das transações financeiras;

IX - Gerenciar as contas bancárias da Câmara, acompanhando saldos, conciliações e aplicações financeiras, sempre em conformidade com a legislação;

X – Elaborar e implementar sistema de controles internos financeiros e contábeis, visando prevenir fraudes, erros e desvios;

XI - Coordenar a preparação e o atendimento às demandas de auditorias internas e externas, bem como às fiscalizações do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;

XII - Assegurar que todas as operações financeiras e contábeis da Câmara estejam em estrita conformidade com a legislação vigente, evitando passivos e sanções;

XIII - Consolidar e analisar os dados financeiros e contábeis, elaborando relatórios gerenciais periódicos que subsidiem a Diretoria Geral e a Presidência na gestão da Câmara;

XIV - Coordenar a preparação e o envio das prestações de contas e demais informações financeiras aos órgãos de controle externo, nos prazos e formatos exigidos.

Art. 37. Compete ao chefe da Divisão de Finanças:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe da Divisão de Finanças, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

II - Garantir a coesão e a eficiência operacional dos setores de Contabilidade e Tesouraria;

III - Gerenciar o desenvolvimento e a execução dos trabalhos relativos ao controle financeiro, orçamentário e contábil da Câmara;

IV - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, assegurando sua conformidade com as diretrizes legais e as necessidades institucionais;

V - Acompanhar a execução orçamentária, identificando e propondo necessidades de suplementação ou anulação de créditos, bem como a realocação de recursos;

VI - Supervisionar as atividades de recebimento, movimentação, controle e liquidação de valores, garantindo a integridade e a segurança das operações financeiras;

VII - Assegurar a correta instrução, conferência e organização de documentos e processos financeiros e contábeis;

VIII - Garantir a elaboração e a conformidade da folha de pagamento, em coordenação com o setor de Recursos Humanos;

IX - Realizar análises financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros que subsidiem a Mesa Diretiva e a Diretoria Geral na tomada de decisões;

X - Acompanhar e interpretar as mudanças na legislação financeira, orçamentária e contábil, implementando as adaptações necessárias nas rotinas da Divisão;

XI - Garantir que as operações e registros estejam em estrita conformidade com as normas legais, constitucionais e as deliberações da Mesa;

XII - Prestar assistência e assessoramento à Mesa, à Presidência e à Diretoria Geral em assuntos relacionados à área financeira, orçamentária e contábil;

XIII - Propor e implementar melhorias nos processos internos da Divisão, visando maior eficiência, transparência e controle.

Art. 38. A Divisão de Finanças compreende os seguintes Setores:

I - Setor de Contabilidade;

II - Setor de Tesouraria.

Subseção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 39. O Setor de Contabilidade da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão de Finanças, tem por objetivo registrar, controlar e analisar todas as operações contábeis da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Realizar o registro sistemático e cronológico de todos os fatos e atos administrativos que afetam o patrimônio da Câmara Municipal, em conformidade com os princípios e normas de contabilidade pública;

II - Preparar e emitir balancetes mensais, balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e outros demonstrativos contábeis periódicos, assegurando a confiabilidade das informações;

III - Acompanhar a execução do orçamento da Câmara, registrando as receitas arrecadadas e as despesas realizadas e controlando os saldos orçamentários.

IV - Realizar o empenho e a liquidação das despesas, verificando a conformidade legal e documental dos processos de pagamento;

V - Manter o controle contábil dos bens patrimoniais da Câmara e das obrigações, incluindo depreciação, reavaliação e baixa de bens;

VI - Apurar e recolher os tributos e contribuições sociais devidos pela Câmara, cumprindo as obrigações acessórias junto aos órgãos fiscais e previdenciários;

VII - Preparar e organizar a documentação contábil e financeira para as prestações de contas anuais e periódicas aos órgãos de controle externo, garantindo a transparência e a conformidade;

VIII - Realizar análises contábeis e financeiras, emitindo pareceres e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da Presidência, da Mesa Diretiva e da Diretoria Geral.

IX - Manter o arquivo organizado e seguro de toda a documentação contábil e financeira, em observância às exigências legais e aos prazos de guarda;

X - Acompanhar as mudanças na legislação contábil, fiscal e orçamentária, implementando as adaptações necessárias nas rotinas e procedimentos do setor;

XI - Prestar suporte e fornecer informações para auditorias internas e externas, colaborando com os trabalhos de fiscalização e controle.

Art. 40. Compete ao Coordenador do setor de Contabilidade:

I - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades diárias da equipe do Setor de Contabilidade, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento técnico dos colaboradores;

II - Supervisionar o registro sistemático e cronológico de todos os fatos e atos administrativos que afetam o patrimônio da Câmara, assegurando a conformidade com os princípios e normas de contabilidade pública;

III - Controlar o empenho das despesas e sua liquidação, verificando a legalidade e a conformidade documental;

IV - Coordenar a elaboração de balancetes mensais, balanços patrimoniais e demais demonstrações contábeis e financeiras obrigatórias, garantindo a fidedignidade e a tempestividade das informações;

V - Analisar os dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e outras decisões gerenciais;

VI - Assegurar que todas as operações e registros contábeis estejam em estrita conformidade com a legislação vigente;

VII - Coordenar a preparação e organização da documentação contábil e financeira para as prestações de contas anuais e periódicas aos órgãos de controle externo;

VIII - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias da Câmara;

IX - Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, fornecendo subsídios qualificados para a Presidência, Mesa Diretiva, Diretoria Geral e demais setores;

X - Prestar suporte técnico para auditorias internas e externas;

XI - Propor e implementar melhorias nos processos e procedimentos contábeis, visando maior eficiência, transparência e controle interno;

XII - Zelar pela organização e segurança do arquivo de toda a documentação contábil e financeira.

XIII - Manter-se constantemente atualizado sobre as mudanças na legislação contábil, fiscal e orçamentária, garantindo a correta aplicação das normas e a adaptação dos procedimentos do setor.

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 41. O Setor de Tesouraria, vinculado diretamente à Divisão de Finanças, tem por objetivo gerenciar o fluxo de caixa e as operações financeiras da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Realizar todos os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal, sejam eles a fornecedores, servidores, vereadores ou outras obrigações, mediante a devida autorização e liquidação;

II - Efetuar o recebimento de quaisquer valores devidos ou destinados à Câmara, garantindo o registro e a guarda segura dos recursos;

III - Realizar a conciliação diária ou periódica das contas bancárias da Câmara, confrontando os registros internos com os extratos bancários para identificar e ajustar eventuais divergências;

IV - Acompanhar e controlar o fluxo de caixa da Câmara, monitorando as entradas e saídas de recursos para garantir a disponibilidade de fundos para as obrigações financeiras;

V - Acompanhar informações financeiras dos contratos celebrados pela Câmara, verificando prazos de pagamento, retenções e liberações de valores, em coordenação com o Setor de Contabilidade;

VI - Elaborar e emitir relatórios, quadros e demonstrativos sobre a posição de caixa, pagamentos realizados e recebimentos efetuados, para fins de controle interno e prestação de informações;

VII - Manter a organização e o arquivo seguro de toda a documentação comprobatória das operações de tesouraria;

VIII - Prestar informações e esclarecimentos sobre pagamentos e movimentações financeiras aos demais setores da Câmara, quando solicitado;

IX - Zelar pela segurança dos valores em caixa e pela integridade das operações financeiras, seguindo os procedimentos de controle interno estabelecidos.

Art. 42. São competências do Coordenador do setor de Tesouraria:

I - Liderar e supervisionar diretamente a equipe do Setor de Tesouraria, distribuindo as tarefas diárias e garantindo a correta execução de todos os pagamentos e recebimentos;

II - Assegurar a pontualidade e a precisão das conciliações bancárias e demais rotinas operacionais do setor;

III - Gerenciar ativamente o fluxo de caixa da Câmara, antecipando necessidades de recursos e otimizando a utilização dos fundos disponíveis;

IV - Propor estratégias para a gestão de liquidez, visando a eficiência financeira e a minimização de riscos;

V - Implementar e zelar pelo cumprimento rigoroso dos procedimentos de controle interno para as operações de tesouraria, garantindo a segurança dos valores e prevenindo fraudes;

VI - Supervisionar o controle dos pagamentos de responsabilidade da Câmara;

VII - Analisar os dados de movimentação financeira e elaborar relatórios gerenciais sobre a posição de caixa, pagamentos e recebimentos, fornecendo informações necessárias para a tomada de decisão da Divisão de Finanças;

VIII - Garantir que todas as operações de tesouraria estejam em estrita conformidade com a legislação vigente, as normas contábeis e as políticas internas da Câmara;

IX - Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação financeira e bancária que possam impactar as rotinas do setor.

X - Prestar informações financeiras claras e precisas aos demais setores da Câmara e à Divisão de Finanças.

XI - Identificar e resolver prontamente quaisquer problemas ou inconsistências nas operações de tesouraria, buscando soluções eficientes e seguras.

Seção III

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 43. Fica criada a Divisão de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica e os sistemas de informação da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Desenvolver e manter o plano estratégico de TI da Câmara, alinhando-o aos objetivos institucionais, definindo as metas de curto, médio e longo prazo para a infraestrutura, sistemas e serviços de TI;

II - Criar, revisar e implementar políticas, normas e procedimentos para o uso, segurança, aquisição e descarte de ativos de TI, garantindo a conformidade legal e as melhores práticas de governança;

III - Elaborar a proposta orçamentária da área de TI, gerenciar os recursos financeiros alocados, monitorar os gastos e otimizar a aplicação dos investimentos em tecnologia;

IV - Definir o catálogo de serviços de TI oferecidos aos usuários internos e externos, estabelecendo níveis de serviço e garantindo a qualidade na entrega;

V - Coordenar e supervisionar o ciclo de vida dos projetos de TI, desde a concepção e planejamento até a execução, monitoramento e encerramento, garantindo o cumprimento de prazos, custos e escopo;

VI - Gerenciar os relacionamentos com fornecedores de hardware, software e serviços de TI, negociar contratos, monitorar o cumprimento das obrigações e avaliar o desempenho;

VII - Estabelecer a arquitetura de segurança, definir as políticas de proteção de dados e sistemas, e supervisionar a implementação e o monitoramento das medidas de segurança em toda a infraestrutura de TI;

VIII - Distribuir e gerenciar os recursos humanos, tecnológicos e financeiros entre os Setores de Manutenção e Audiovisual, garantindo que possuam o necessário para a execução de suas tarefas;

IX - Acompanhar o desempenho dos Setores, avaliando a eficácia das operações, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das metas estabelecidas;

X - Assegurar a padronização dos processos operacionais dentro dos Setores, promovendo a eficiência, a rastreabilidade e a conformidade com as políticas da Divisão;

XI - Promover a troca de conhecimento e a capacitação contínua das equipes dos Setores, incentivando a atualização técnica e a adoção de novas metodologias;

XII - Identificar oportunidades de otimização de processos e serviços por meio da tecnologia, propondo e justificando a adoção de novas soluções e sistemas.

XIII - Atuar como um agente de transformação, promovendo a cultura de uso estratégico da tecnologia e a inovação em toda a instituição.

Art. 44. Compete ao chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Articular a estratégia de TI para a Câmara, garantindo que a tecnologia auxilie no alcance dos objetivos institucionais de transparência, eficiência e comunicação;

II - Decidir sobre investimentos em tecnologia, arquitetura de sistemas, políticas de segurança e priorização de projetos, sempre com base em análises de custo-benefício e riscos;

III - Liderar a equipe da Divisão, incluindo os Coordenadores dos Setores de Manutenção e Audiovisual, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, motivador e focado em resultados;

IV - Assegurar que todas as operações e projetos de TI estejam em conformidade com a legislação vigente, regulamentos internos e as melhores práticas de governança de TI;

V - Identificar, avaliar e mitigar os riscos tecnológicos que possam impactar a continuidade dos serviços, a segurança da informação e a reputação da Câmara;

VI - Estabelecer mecanismos de auditoria e controle para garantir a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados e sistemas da Câmara;

VII - Buscar constantemente a otimização dos custos operacionais e de investimento em TI, sem comprometer a qualidade e a segurança dos serviços;

VIII - Supervisionar a gestão do ciclo de vida dos ativos de TI, desde a aquisição até o descarte, garantindo o máximo aproveitamento e a conformidade com as políticas patrimoniais;

IX - Delegar as responsabilidades operacionais e de execução aos Coordenadores dos Setores de Manutenção e Audiovisual, fornecendo as diretrizes claras e os recursos necessários;

X - Monitorar o progresso dos Setores em relação às metas estabelecidas, oferecendo suporte, orientação e intervindo quando necessário para garantir o cumprimento dos objetivos;

XI - Avaliar periodicamente o desempenho dos Setores sob sua gestão, identificando pontos fortes e áreas para melhoria, e implementando planos de ação corretivos;

XII - Apresentar relatórios periódicos à Diretoria Geral e à Presidência sobre o status da TI, os resultados alcançados, os desafios e as propostas de melhoria.

XIII - Assegurar que a TI contribua ativamente para a transparência da gestão pública, especialmente no que tange à disponibilização de informações e serviços ao cidadão.

Art. 45. A Divisão de Tecnologia da Informação compreende os seguintes Setores:

I - Setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador;

II - Setor de Audiovisual.

Subseção I

Do Setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador

Art. 46. O Setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador, vinculado diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação, tem por objetivo garantir o pleno funcionamento e a disponibilidade dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Realizar inspeções periódicas, limpeza física, testes de componentes e atualizações de em computadores, notebooks, servidores, impressoras, scanners, equipamentos de rede e demais periféricos, visando prolongar a vida útil e evitar falhas;

II - Diagnosticar e solucionar problemas de hardware, como substituição de componentes defeituosos, reparo de impressoras, e resolução de falhas em equipamentos de rede;

III - Efetuar a instalação física e a configuração inicial de novos equipamentos de hardware, garantindo sua integração à rede e aos sistemas da Câmara;

IV - Manter o controle físico e a identificação de todos os ativos de hardware, auxiliando na atualização do inventário patrimonial da TI;

V - Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, pacotes de produtividade, navegadores, softwares de segurança e demais aplicativos utilizados pelos usuários;

VI - Diagnosticar e solucionar problemas relacionados a softwares, como travamentos, erros de execução, incompatibilidades, lentidão e falhas de aplicativos;

VII - Aplicar *patches* de segurança e atualizações de software de forma regular, garantindo que os sistemas estejam protegidos contra vulnerabilidades conhecidas e operem com as versões mais recentes;

VIII - Realizar otimizações em sistemas operacionais e softwares para melhorar o desempenho dos equipamentos e a experiência do usuário;

IX - Receber, registrar e atender aos chamados de suporte técnico abertos pelos usuários, relacionados a problemas de hardware e software;

X - Realizar o diagnóstico inicial e a solução de incidentes, escalando para níveis superiores da Divisão de TI quando a complexidade exceder a alçada do setor;

XI - Fornecer orientações básicas aos usuários sobre o uso correto de equipamentos e softwares, e sobre boas práticas de segurança da informação;

XII - Manter controle do estoque de peças de reposição e suprimentos de TI necessários para as atividades de manutenção;

XIII - Registrar as ações de manutenção realizadas, as configurações de equipamentos e softwares, e as soluções para problemas recorrentes, criando uma base de conhecimento para o setor.

Art. 47. São competências do Coordenador do setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador:

I - Distribuir as tarefas de manutenção entre os membros da equipe, considerando a complexidade, a urgência e a especialidade de cada técnico;

II - Supervisionar a execução das atividades diárias do setor, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade aos procedimentos operacionais padrão;

III - Avaliar o desempenho individual da equipe do setor, identificando pontos fortes e necessidades de desenvolvimento;

IV - Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico contínuo da equipe, incentivando a atualização sobre novas tecnologias e metodologias de manutenção;

V - Buscar a melhoria contínua dos processos de manutenção, identificando gargalos, propondo soluções e implementando as melhores práticas buscando aumentar a eficiência e a produtividade do setor;

VI - Monitorar o fluxo de chamados de suporte técnico, garantindo que sejam atendidos dentro dos parâmetros estabelecidos e que as soluções sejam eficazes e duradouras;

VII - Gerenciar o estoque de peças e suprimentos do setor, controlando entradas e saídas, e solicitando a aquisição de novos itens à Divisão de TI quando necessário;

VIII - Reportar regularmente ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação sobre o status das atividades do setor, os desafios enfrentados, as necessidades de recursos e as propostas de melhoria;

IX - Coordenar-se com o Setor de Audiovisual e outras áreas da Divisão de TI para garantir a integração e a fluidez das operações que dependam da manutenção;

X - Assegurar que todos os serviços de manutenção sejam executados com padrão de qualidade, minimizando reincidências de problemas e garantindo a satisfação do usuário;

XI - Garantir que as atividades do setor estejam em conformidade com as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação e de gestão de ativos definidos pela Divisão de TI;

XII - Assegurar que a documentação técnica e os registros das atividades de manutenção sejam mantidos de forma precisa e atualizada.

Subseção II

Do Setor de Audiovisual

Art. 48. O Setor de Audiovisual, vinculado diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação, tem por objetivo gerenciar e prover suporte técnico para os recursos audiovisuais da instituição, tendo como atribuições principais:

I - Montar e configurar equipamentos de áudio, vídeo, projeção, iluminação e sonorização em plenários, salas de comissões, auditórios e outros espaços para sessões, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e cerimônias;

II - Operar sistemas de som, microfones, câmeras de vídeo, projetores, telões, sistemas de votação eletrônica e outros equipamentos audiovisuais durante a realização de eventos;

III - Prestar suporte técnico contínuo durante os eventos, solucionando problemas e ajustando configurações em tempo real para garantir a fluidez das atividades;

IV - Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos relevantes, utilizando equipamentos de alta qualidade;

V - Configurar e operar os sistemas de transmissão ao vivo para o portal da Câmara e outras plataformas digitais, garantindo a publicidade e o acesso remoto aos trabalhos legislativos;

VI - Realizar a captação de imagens e áudio para a produção de vídeos institucionais, reportagens e outros conteúdos de comunicação da Câmara;

VII - Realizar a edição de vídeos e áudios gravados, incluindo cortes, inserção de legendas, trilhas sonoras, vinhetas e outros elementos gráficos, conforme as necessidades da comunicação da Câmara;

VIII - Organizar, catalogar e indexar o material audiovisual produzido, facilitando a busca e o acesso a conteúdo específico;

IX - Gerenciar o arquivamento digital seguro do acervo audiovisual da Câmara, garantindo a preservação e a disponibilidade para consulta futura;

X - Realizar a limpeza, calibração e testes periódicos em câmeras, microfones, sistemas de som, projetores, telões e demais equipamentos audiovisuais para prevenir falhas e prolongar sua vida útil;

XI - Diagnosticar e solucionar problemas técnicos em equipamentos audiovisuais, realizando pequenos reparos ou encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário;

XII - Manter o controle físico e a identificação dos equipamentos audiovisuais, auxiliando na atualização do inventário patrimonial.

Art. 49. São competências do Coordenador do setor de Audiovisual:

I - Distribuir as tarefas e escalas de trabalho entre os membros da equipe, considerando a demanda de eventos, a complexidade das operações e a especialidade de cada técnico,

II - Supervisionar a execução das atividades diárias do setor, garantindo a qualidade da captação, transmissão, gravação e edição, e o cumprimento dos prazos e procedimentos operacionais;

III - Avaliar o desempenho individual da equipe do setor, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento, e fornecendo feedback construtivo;

IV - Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico contínuo da equipe, incentivando a atualização sobre novas tecnologias e técnicas audiovisuais;

V - Buscar a melhoria contínua dos processos de produção e suporte audiovisual, identificando gargalos e propondo soluções para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços;

VI - Gerenciar os recursos materiais do setor, incluindo equipamentos, suprimentos e softwares de edição, garantindo sua disponibilidade e bom estado de conservação;

VII - Antecipar e planejar as demandas por serviços audiovisuais, coordenando com as demais áreas da Câmara para garantir o atendimento adequado e a disponibilidade de equipe e equipamentos;

VIII - Reportar regularmente ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação sobre o status das atividades do setor, os desafios enfrentados, as necessidades de recursos e as propostas de melhoria.

IX - Coordenar-se com o Setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador e outras áreas da Divisão de TI para garantir a integração e a fluidez das operações que dependam de infraestrutura tecnológica.

X - Assegurar que todos os produtos e serviços audiovisuais entregues pelo setor atendam aos padrões de qualidade técnica e estética exigidos pela Câmara.

XI - Garantir que as atividades do setor estejam em conformidade com as políticas, normas e procedimentos de uso de imagem, direitos autorais e segurança da informação definidos pela Divisão de TI e pela legislação;

XII - Assegurar que a documentação técnica, os registros de eventos e o acervo audiovisual sejam mantidos de forma organizada e acessível.

Seção IV

Da Divisão Legislativa

Art. 50. Fica criada a Divisão Legislativa, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de prestar suporte técnico-jurídico e administrativo às atividades parlamentares e às comissões, tendo como atribuições principais:

I - Estabelecer as diretrizes e os padrões de qualidade para o apoio técnico-legislativo prestado aos vereadores, às comissões e ao processo de tramitação das proposições;

II - Coordenar os fluxos de trabalho entre os diversos setores da Divisão, garantindo a integração e a eficiência na prestação dos serviços;

III - Gerenciar e priorizar as demandas de apoio legislativo, alocando os recursos humanos e materiais de forma otimizada para atender às necessidades da Casa;

IV - Desenvolver e manter atualizados os manuais e procedimentos operacionais padrão para a elaboração, tramitação, controle e arquivamento de proposições legislativas;

V - Assegurar que todas as etapas do processo legislativo estejam em estrita conformidade com o Regimento Interno da Câmara, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes;

VI - Supervisionar a utilização e a atualização de sistemas informatizados de controle processual legislativo e de gestão documental, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações;

VII - Assegurar a divulgação de informações relevantes sobre o processo legislativo para vereadores, servidores e comunidade, promovendo a transparência e o acesso à informação;

VIII - Identificar as necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento técnico e jurídico das equipes dos setores sob sua alçada, garantindo a atualização e a especialização dos servidores.

IX - Monitorar e avaliar o desempenho dos setores e de suas equipes, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados.

Art. 51. Compete ao chefe da Divisão Legislativa:

I - Articular a perspectiva e a estratégia para o apoio legislativo, alinhando-a aos objetivos da Presidência e da Mesa Diretiva da Câmara, visando a modernização e a eficiência do processo;

II - Decidir sobre a implementação de novas metodologias, sistemas e ferramentas que aprimorem o apoio legislativo, e sobre a alocação de recursos para atender às demandas prioritárias.

III - Assegurar que todas as atividades de apoio legislativo e a tramitação das proposições estejam em estrita conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

IV - Prestar aconselhamento técnico-legislativo à Presidência, Mesa Diretiva e vereadores sobre questões do processo legislativo;

V - Elaborar o orçamento anual da Divisão Legislativa, justificando as necessidades de investimento e custeio;

VI - Buscar constantemente a otimização dos recursos humanos e materiais da Divisão, garantindo a máxima eficiência na prestação dos serviços;

VII - Delegar as responsabilidades operacionais e de execução aos Coordenadores dos Setores de Assessoria Parlamentar, Assessoria das Comissões, Controle

Processual e Apoio Processual, fornecendo as diretrizes claras e os recursos necessários.

VIII - Monitorar o progresso dos Setores em relação às metas estabelecidas, oferecendo suporte, orientação e intervindo quando necessário para garantir o cumprimento dos objetivos;

IX - Avaliar periodicamente o desempenho dos Setores sob sua gestão, identificando pontos fortes e áreas para melhoria, e implementando planos de ação corretivos.

X - Manter uma comunicação fluida e eficaz com os vereadores e seus gabinetes, com as comissões e com as demais áreas da Câmara, garantindo que as informações sobre o processo legislativo sejam claras e acessíveis;

XI - Elaborar e apresentar relatórios periódicos à Diretoria Geral e à Presidência sobre o andamento do processo legislativo, os desafios e as propostas de melhoria na Divisão;

XII - Contribuir ativamente para a transparência do processo legislativo, assegurando que as informações sobre as proposições e os trabalhos da Câmara sejam facilmente acessíveis à população.

Art. 52. A Divisão Legislativa compreende os seguintes Setores:

I - Setor de Assessoria das Comissões;

II - Setor de Controle Processual;

III - Setor de Apoio Processual.

Subseção I

Do Setor de Assessoria das Comissões

Art. 53. O Setor de Assessoria das Comissões, vinculado diretamente à Divisão Legislativa, tem por objetivo prestar suporte técnico-administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias, tendo como atribuições principais:

I - Prestar assessoria legislativa aos presidentes e membros das comissões na análise de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, vetos e demais proposições em trâmite;

II - Organizar e secretariar as reuniões das comissões, incluindo a preparação da pauta, a convocação dos membros, o registro de presença e a lavratura das atas;

III - Garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões;

IV - Apoiar a realização de audiências públicas, visitas técnicas e outras atividades promovidas pelas comissões, providenciando a logística e a documentação.

V - Acompanhar a tramitação das proposições nas comissões, controlando prazos regimentais e informando os membros sobre o andamento.

VI - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais das comissões, incluindo proposições, pareceres, atas e demais documentos;

VII - Realizar o encaminhamento dos pareceres e relatórios aprovados pelas comissões aos setores competentes para prosseguimento da tramitação;

VIII - Desenvolver estudos e notas técnicas sobre temas específicos, a pedido das comissões, para subsidiar a tomada de decisões e a elaboração de proposições;

IX - Compilar dados e informações relevantes para a análise de matérias.

Art. 54. Compete ao Coordenador do setor de Assessoria das Comissões:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo as demandas de assessoria entre os assessores e garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos trabalhos;

II - Revisar e validar os relatórios e demais documentos elaborados pela equipe, assegurando a adequação regimental e a clareza textual;

III - Garantir a aplicação uniforme da técnica legislativa e das normas regimentais nas análises e proposições das comissões;

IV - Zelar pela imparcialidade e objetividade das análises técnicas;

V - Elaborar o planejamento das atividades do setor, antecipando as demandas das comissões e otimizando a alocação de recursos.

VI - Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho e nos procedimentos de assessoria, propondo e implementando soluções para aumentar a eficiência e a qualidade do suporte;

VII - Colaborar na especificação e aprimoramento de sistemas informatizados de apoio legislativo;

VIII - Articular-se com os demais setores da Divisão Legislativa e outras áreas para garantir a fluidez da tramitação e a obtenção de informações;

IX - Promover a disseminação do conhecimento técnico-legislativo dentro da equipe e, quando oportuno, para os membros das comissões.

Subseção II

Do Setor de Controle Processual

Art. 55. O Setor de Controle Processual, vinculado diretamente à Divisão Legislativa, tem por objetivo gerenciar e monitorar o trâmite das proposições e processos legislativos, tendo como atribuições principais:

I - Receber, registrar e autuar formalmente todas as proposições legislativas e demais documentos que iniciam ou compõem um processo legislativo;

II - Classificar e indexar as matérias conforme sua natureza e origem, atribuindo-lhes numeração e identificação únicas;

III - Acompanhar todas as fases do processo legislativo, desde a apresentação da proposição até sua sanção, veto ou arquivamento;

IV - Registrar as movimentações das matérias entre os setores, comissões e o Plenário, garantindo a rastreabilidade de cada documento;

V - Controlar os prazos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara para cada etapa do processo legislativo;

VI - Emitir alertas e notificações aos setores e comissões responsáveis sobre o vencimento de prazos;

VII - Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão legislativa com as informações relativas ao trâmite das proposições;

VIII - Garantir a integridade e a consistência dos dados registrados nos sistemas.

IX - Gerar relatórios sobre o status das proposições, o volume de matérias em tramitação e o cumprimento de prazos;

X - Emitir certidões e declarações sobre o andamento de processos legislativos, quando solicitado por autoridades ou interessados;

XI - Organizar e manter o acervo físico e digital dos processos legislativos, garantindo a segurança e a acessibilidade dos documentos;

XII - Preparar os processos para arquivamento definitivo após sua conclusão;

XIII - Colaborar para a disponibilização de informações sobre o processo legislativo nos canais de transparência da Câmara, assegurando que os cidadãos possam acompanhar o trâmite das matérias.

Art. 56. São competências do Coordenador do setor de Controle Processual:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das atribuições;

II - Assegurar a exatidão, a integridade e a completude dos registros de todas as fases do processo legislativo;

III - Garantir que o controle de prazos regimentais seja observado e que as notificações sejam emitidas em tempo hábil;

IV - Verificar a conformidade dos procedimentos do setor com o Regimento Interno da Câmara, a legislação aplicável e as diretrizes da Divisão Legislativa;

V - Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho e nos procedimentos de controle processual, propondo e implementando soluções para aumentar a eficiência e a agilidade;

VI - Colaborar na especificação e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão legislativa, visando otimizar o registro e o acompanhamento das matérias;

VII - Atuar como principal ponto de contato entre o Setor de Controle Processual e os demais setores da Câmara para dirimir dúvidas e resolver questões relativas ao trâmite de proposições;

VIII - Reportar regularmente à Divisão Legislativa sobre o andamento geral dos processos legislativos, os desafios e as necessidades do setor;

IX - Identificar e resolver problemas relacionados ao registro, trâmite ou controle de proposições, buscando soluções eficazes e em conformidade com as normas;

X - Tomar decisões operacionais para garantir a continuidade e a fluidez do processo legislativo;

XI - Garantir que as informações sobre o trâmite processual estejam sempre atualizadas e acessíveis nos canais oficiais da Câmara, contribuindo para a transparência do Poder Legislativo;

XII - Assegurar que as certidões e relatórios sejam emitidos com precisão e dentro dos prazos estabelecidos.

Subseção III

Do Setor de Apoio Processual

Art. 57. O Setor de Apoio Processual, vinculado diretamente à Divisão Legislativa, tem por objetivo prestar suporte operacional e administrativo às diversas fases do processo legislativo, tendo como atribuições principais:

I - Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo e logístico para as comissões, incluindo a preparação de ambientes, organização de materiais, suporte técnico para equipamentos e apoio operacional para a realização de reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos oficiais;

II - Colaborar com os membros das comissões permanentes e temporárias na instrução formal de proposições, garantindo a conformidade com as normas

regimentais e a prática legislativa quanto à documentação e formalidades necessárias para a tramitação;

III - Orientar e executar a distribuição formal de proposições e documentos às comissões, gabinetes e demais setores, garantindo que as matérias cheguem aos destinatários corretos e dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Encaminhar pareceres e outros documentos legislativos para lançamento nos sistemas, distribuição em avulso e inclusão em pauta, conforme as determinações do processo legislativo;

V - Preparar, revisar formalmente e numerar o texto final das proposições a serem promulgadas pelo Presidente da Câmara, assegurando a conformidade com a redação final aprovada e os requisitos formais;

VI - Auxiliar na organização e formalização de autógrafos de lei, decretos legislativos e resoluções para assinatura e publicação;

VII - Organizar, preparar e digitalizar documentos e proposições, auxiliando na montagem e tramitação física e digital de processos legislativos;

VIII - Gerenciar arquivos correntes relacionados às matérias legislativas em tramitação, garantindo a acessibilidade e a integridade dos documentos;

IX - Atender a solicitações de informações e cópias de documentos processuais, garantindo a transparência e o acesso à informação para vereadores, servidores e cidadãos;

X - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos da Divisão Legislativa, que não sejam atribuições específicas de outros setores.

Art. 58. Compete ao Coordenador do setor de Apoio Processual:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das atribuições relacionadas ao apoio operacional, formalização e movimentação de documentos;

II - Assegurar a exatidão, a integridade e a conformidade formal de todos os documentos e proposições preparados, distribuídos e finalizados pelo setor;

III - Garantir que os procedimentos de apoio às comissões e de formalização de textos legislativos sejam observados, conforme o Regimento Interno e as normas da Casa;

IV - Verificar a conformidade dos procedimentos do setor com as diretrizes da Divisão Legislativa;

V - Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho e nos procedimentos operacionais do setor, propondo e implementando soluções para aumentar a eficiência e a agilidade na movimentação, formalização e apoio a eventos;

VI - Colaborar na especificação e aprimoramento de sistemas informatizados que apoiam a gestão documental e o fluxo processual.

VII - Atuar como principal ponto de contato entre o Setor de Apoio Processual e as comissões, o Setor de Controle Processual, a Secretaria Geral e Expediente e demais setores da Câmara, para dirimir dúvidas e resolver questões relativas à formalização, movimentação e apoio logístico de proposições e documentos;

VIII - Identificar e resolver problemas relacionados à preparação, distribuição, formalização ou apoio logístico de documentos legislativos e eventos;

IX - Tomar decisões operacionais e administrativas para garantir a continuidade e a fluidez do apoio processual;

X - Assegurar que o atendimento a solicitações de informações e cópias de documentos seja realizado com precisão e agilidade.

Seção V

Da Divisão da Secretaria Geral e Expediente

Art. 59. Fica criada a Divisão da Secretaria Geral e Expediente da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de assegurar a gestão eficiente e transparente da documentação oficial e da memória institucional do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais:

I - Coordenar e supervisionar as atividades dos setores de Protocolo Geral e de Arquivo, garantindo a integração e a eficiência dos processos de gestão documental, desde a recepção até o arquivamento definitivo;

II - Assegurar a padronização e a conformidade dos procedimentos adotados com as normas internas e a legislação pertinente;

III - Organizar e controlar a numeração, registro e publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, tais como resoluções, decretos legislativos, portarias e outros documentos de caráter normativo ou administrativo;

IV - Garantir a correta veiculação dos atos oficiais nos canais de comunicação e publicidade legal da Câmara;

V - Gerenciar o fluxo de correspondências oficiais recebidas e expedidas pela Câmara Municipal, assegurando o registro, o encaminhamento adequado e o controle de prazos;

VI - Manter um sistema de controle que permita a rastreabilidade de todas as comunicações institucionais;

V - Prestar apoio administrativo direto à Mesa Diretiva e à Presidência da Câmara em assuntos relacionados à gestão documental, organização de reuniões e outras demandas de caráter administrativo-institucional;

VI - Auxiliar na preparação de agendas, documentos e informações para as reuniões da Mesa Diretiva;

VII - Propor e implementar normas, rotinas e procedimentos para aprimorar a gestão documental e os fluxos administrativos da Câmara, visando à eficiência, à transparência e à segurança da informação;

VIII - Colaborar na elaboração e atualização do Regimento Interno e de outros atos normativos internos, no que tange aos aspectos administrativos e documentais;

IX - Supervisionar a gestão do acervo documental da Câmara, garantindo a preservação, a organização e o acesso às informações históricas e correntes, em conformidade com as políticas arquivísticas;

X - Promover a digitalização e a gestão eletrônica de documentos, buscando a modernização dos processos;

XI - Atender às demandas de informações e documentos por parte dos vereadores, servidores e do público externo, relativas aos processos administrativos e ao acervo da Secretaria Geral e Expediente.

Art. 60. Compete ao chefe da Divisão da Secretaria Geral e Expediente:

I - Definir as diretrizes, metas e planos de ação da Divisão da Secretaria Geral e Expediente, em alinhamento com a Diretoria Geral e a Mesa Diretiva da Câmara;

II - Assegurar que as atividades da Divisão contribuam para a transparência, a eficiência e a boa governança da instituição;

III - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades dos setores e equipes sob sua Divisão, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade;

IV - Assegurar a exatidão, a integridade e a conformidade legal de todos os atos oficiais, registros e documentos gerenciados pela Divisão;

V - Zelar pela aplicação rigorosa das normas e procedimentos internos, bem como da legislação pertinente à gestão documental e administrativa;

VI - Atuar como principal interlocutor da Divisão da Secretaria Geral e Expediente com a Presidência, a Mesa Diretiva, a Diretoria Geral e os demais setores da Câmara, para tratar de assuntos administrativos e documentais;

VII - Identificar oportunidades de aprimoramento contínuo nos processos de gestão documental e administrativa, propondo e implementando soluções inovadoras, incluindo a adoção de novas tecnologias;

VIII - Promover a modernização dos sistemas e ferramentas utilizados na Divisão para aumentar a eficiência e a segurança da informação;

IX - Identificar e resolver problemas relacionados à gestão documental, à tramitação de atos oficiais ou a questões administrativas, buscando soluções eficazes e em conformidade com as normas;

X - Garantir a preservação da memória institucional da Câmara por meio de uma gestão arquivística eficiente;

XI - Contribuir ativamente para a transparência da gestão pública, assegurando a publicidade e o acesso aos atos e documentos oficiais, conforme a legislação.

Art. 61. A Divisão da Secretaria Geral e Expediente compreende os seguintes Setores:

I - Setor de Protocolo Geral;

II - Setor de Arquivo.

Subseção I

Do Setor de Protocolo Geral

Art. 62. Fica criado o Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão da Secretaria Geral e Expediente, com o objetivo de gerenciar o fluxo de entrada e saída de documentos e correspondências da Casa, tendo como atribuições principais:

I - Receber, conferir e registrar os documentos, correspondências, processos e proposições que chegam à Câmara Municipal, seja por meio físico ou digital;

II - Atribuir número de protocolo único a cada documento ou processo recebido, garantindo sua identificação e rastreabilidade;

III - Registrar dados essenciais dos documentos, como remetente, assunto, data de recebimento e tipo documental, em sistema próprio;

IV - Realizar a classificação preliminar dos documentos recebidos, identificando sua natureza e o setor ou área de destino;

V - Proceder à autuação de processos e expedientes, organizando os documentos em ordem cronológica e lógica;

VI - Distribuir os documentos e processos registrados aos setores, gabinetes, comissões ou autoridades competentes, conforme o fluxo estabelecido e as determinações superiores;

VII - Controlar a entrega e o recebimento dos documentos distribuídos;

VIII - Receber documentos e correspondências para expedição, conferir sua conformidade e registrar a saída;

IX - Realizar a postagem ou o encaminhamento físico/digital dos documentos expedidos, garantindo que cheguem aos destinatários externos;

X - Monitorar os prazos de tramitação de documentos e processos que passam pelo protocolo, emitindo alertas para os setores responsáveis quando necessário;

XI - Fornecer informações sobre o andamento de documentos e processos a servidores, vereadores e cidadãos, mediante consulta ao sistema de protocolo;

XII - Manter atualizados os sistemas informatizados de protocolo e gestão documental com todas as informações relativas à entrada, saída e movimentação dos documentos;

XIII - Prestar atendimento e orientação a servidores, vereadores e ao público externo sobre os procedimentos de protocolo, registro e tramitação de documentos.

Art. 63. Compete ao Coordenador do setor de Protocolo Geral:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das atribuições relacionadas ao protocolo e gestão documental;

II - Assegurar a exatidão, a integridade e a completude dos registros dos documentos que transitam pelo protocolo;

III - Garantir que os procedimentos de recepção, registro, classificação, distribuição e expedição de documentos sejam observados, conforme as normas internas e a legislação aplicável;

IV - Verificar a conformidade dos procedimentos do setor com as diretrizes da Divisão da Secretaria Geral e Expediente e da Diretoria Geral;

V - Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho e nos procedimentos do protocolo, propondo e implementando soluções para aumentar a eficiência, a agilidade e a segurança na gestão documental;

VI - Colaborar na especificação e aprimoramento de sistemas informatizados de protocolo e gestão documental, visando otimizar o registro e o acompanhamento das matérias;

VII - Atuar como principal ponto de contato entre o Setor de Protocolo Geral e os demais setores da Câmara, bem como com órgãos externos, para dirimir dúvidas e resolver questões relativas ao fluxo de documentos;

VIII - Identificar e resolver problemas relacionados ao registro, tramitação ou expedição de documentos, buscando soluções eficazes e em conformidade com as normas;

IX - Tomar decisões operacionais para garantir a continuidade e a fluidez do fluxo documental;

X - Garantir que as informações sobre o trâmite documental estejam sempre atualizadas e acessíveis nos canais oficiais da Câmara, contribuindo para a transparência;

XI - Assegurar a confidencialidade e a segurança dos documentos e informações sob a guarda do setor, conforme as políticas de segurança da informação.

Subseção II

Do Setor de Arquivo

Art. 64. Fica criado o Setor de Arquivo da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão da Secretaria Geral e Expediente, com o objetivo de organizar, preservar e disponibilizar o acervo documental e a memória institucional do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais:

I - Receber, conferir e incorporar ao acervo os documentos produzidos e acumulados pelos diversos setores da Câmara, após o cumprimento de seus prazos de guarda corrente e intermediária;

II - Registrar a entrada dos documentos no sistema de gestão arquivística, garantindo a rastreabilidade e o controle do acervo;

III - Realizar a classificação, arranjo e descrição arquivística dos documentos, aplicando as normas e princípios da arquivologia;

IV - Elaborar instrumentos de pesquisa, como inventários, guias e catálogos, para facilitar o acesso e a recuperação da informação;

V - Acondicionar e armazenar os documentos em condições adequadas de segurança e conservação, protegendo-os contra danos físicos, químicos e biológicos;

VI - Monitorar as condições ambientais do arquivo e realizar ações preventivas e corretivas para a preservação do acervo;

VII - Gerenciar o ciclo de vida dos documentos, identificando aqueles de valor permanente para guarda definitiva e propondo a eliminação dos documentos temporários, conforme a tabela de temporalidade;

VIII - Executar projetos de digitalização de documentos físicos, garantindo a qualidade e a conformidade técnica das imagens digitais;

IX - Gerenciar o acervo de documentos digitais, assegurando sua autenticidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade a longo prazo;

X - Atender a solicitações de pesquisa, consulta e empréstimo de documentos por parte de servidores, vereadores, pesquisadores e cidadãos, conforme as normas de acesso à informação;

XI - Prestar orientação sobre o acervo e auxiliar na localização de informações;

XII - Colaborar na elaboração de exposições, publicações e outras iniciativas que visem à valorização e disseminação do patrimônio documental da Câmara;

XIII - Contribuir para a transparência e o acesso público à informação, disponibilizando dados e documentos conforme as diretrizes institucionais.

Art. 65. Compete ao Coordenador do setor de Arquivo:

I - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das atribuições relacionadas à gestão do acervo arquivístico;

II - Assegurar a aplicação das normas e princípios da arquivologia em todas as etapas do tratamento documental;

III - Garantir a integridade, autenticidade e segurança física e lógica do acervo documental, tanto físico quanto digital;

IV - Verificar a conformidade dos procedimentos do setor com as diretrizes da Divisão da Secretaria Geral e Expediente, da legislação arquivística e das políticas de gestão documental da Câmara;

V - Elaborar o planejamento das atividades do setor, incluindo projetos de digitalização, conservação e organização de fundos documentais;

VI - Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos de trabalho e nos procedimentos arquivísticos, propondo e implementando soluções para aumentar a eficiência e a agilidade na gestão do acervo;

VII - Colaborar na especificação e aprimoramento de sistemas informatizados de gestão arquivística e documental;

VIII - Atuar como principal ponto de contato entre o Setor de Arquivo e os demais setores da Câmara, para dirimir dúvidas e resolver questões relativas à transferência de documentos e à gestão da informação;

IX - Identificar e resolver problemas relacionados à organização, preservação, acesso ou segurança do acervo documental, buscando soluções eficazes e em conformidade com as normas;

X - Tomar decisões operacionais e estratégicas para garantir a continuidade e a excelência dos serviços arquivísticos;

XI - Garantir a perenidade da memória institucional da Câmara, assegurando a guarda e a conservação dos documentos de valor permanente;

XII - Assegurar que o acesso à informação e a consulta ao acervo sejam realizados de forma transparente, ágil e em conformidade com a legislação vigente.

Seção VI

Da Divisão de Comunicação Social

Art. 66. Fica criada a Divisão de Comunicação Social da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de promover a transparência, a informação pública e a imagem institucional do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais:

I - Planejar, desenvolver e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal, alinhada às diretrizes da Mesa Diretiva e da Diretoria Geral;

II - Assegurar a padronização da identidade visual e da linguagem institucional em todos os canais de comunicação;

III - Atuar como principal canal de comunicação entre a Câmara Municipal e os veículos de imprensa, fornecendo informações, agendando entrevistas e organizando coletivas de imprensa;

IV - Elaborar e distribuir releases, notas oficiais e comunicados sobre as atividades legislativas e administrativas da Casa;

V - Monitorar a cobertura da imprensa sobre a Câmara, produzindo clipping e análises de mídia;

VI - Produzir e editar conteúdos jornalísticos sobre as sessões plenárias, reuniões de comissões, projetos de lei, eventos e demais atividades da Câmara;

VII - Desenvolver materiais informativos e educativos para o público interno e externo, buscando à compreensão do processo legislativo e da atuação parlamentar;

VIII - Administrar e manter atualizados o website oficial da Câmara, as redes sociais e outros canais digitais de comunicação;

IX - Gerenciar a interação com o público nas plataformas digitais, respondendo a comentários e mensagens, e fomentando a participação cidadã;

X - Desenvolver estratégias de engajamento e alcance nas mídias digitais;

XI - Desenvolver e implementar canais e estratégias de comunicação interna para manter servidores e vereadores informados sobre as decisões institucionais, projetos e eventos da Casa;

XII - Promover a integração e o alinhamento entre os diversos setores da Câmara por meio da comunicação;

XIII - Planejar e executar campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública, objetivando informar a população sobre temas relevantes e a atuação da Câmara;

XIV - Gerenciar a veiculação de peças publicitárias nos meios de comunicação;

XV - Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Cerimonial e Suporte a Eventos, garantindo a excelência na organização e execução dos atos solenes e eventos institucionais da Câmara;

XVI - Prestar apoio de comunicação e divulgação para os eventos realizados pela Casa.

Art. 67. Compete ao chefe da Divisão de Comunicação Social:

I - Definir as diretrizes, metas e planos estratégicos de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com a Mesa Diretiva e a Diretoria Geral;

II - Analisar cenários, identificar oportunidades e desafios, e propor soluções inovadoras para a comunicação institucional;

III - Atuar como interlocutor da Câmara Municipal com a imprensa, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais envolvidos em assuntos de comunicação;

IV - Representar a Câmara em eventos, reuniões e fóruns relacionados à comunicação social;

V - Desenvolver e implementar planos de comunicação de crise, atuando proativamente na gestão de situações que possam afetar a imagem e a reputação da Câmara;

VI - Coordenar a resposta institucional em momentos de crise, garantindo a agilidade e a coerência das informações;

VII - Elaborar e gerenciar o orçamento da Divisão de Comunicação Social, garantindo a otimização dos recursos e a transparência na aplicação das verbas;

VIII - Supervisionar a contratação de serviços e fornecedores relacionados à comunicação;

IX - Estabelecer indicadores de desempenho para as ações de comunicação, monitorando e avaliando sua eficácia e impacto;

X - Apresentar relatórios periódicos à Diretoria Geral e à Mesa Diretiva sobre os resultados das estratégias de comunicação;

XI - Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias, ferramentas e tendências em comunicação social, propondo sua incorporação para aprimorar as atividades da Divisão;

XII - Incentivar a experimentação e a criatividade na produção de conteúdo e na gestão dos canais de comunicação;

XIII - Assegurar que as ações de comunicação contribuam para a promoção da transparência, da ética e da boa imagem da Câmara Municipal;

XIV - Garantir que as informações divulgadas sejam precisas, claras e acessíveis ao público.

Art. 68. A Divisão de Comunicação Social compreende os seguintes Setores:

I - Setor de Cerimonial e Suporte a Eventos;

Subseção I

Do Setor de Cerimonial e Suporte a Eventos

Art. 69. Fica criado o Setor de Cerimonial e Suporte a Eventos da Câmara Municipal, vinculado diretamente à Divisão de Comunicação Social, com o objetivo de planejar, organizar e executar os atos solenes e eventos institucionais da Casa, tendo como atribuições principais:

I - Planejar e organizar os atos solenes, sessões especiais, audiências públicas, seminários, congressos, homenagens e demais eventos institucionais promovidos ou sediados pela Câmara Municipal;

II - Elaborar cronogramas, roteiros, listas de convidados e orçamentos detalhados para os eventos;

III - Aplicar as normas de cerimonial e protocolo oficial na organização de eventos, incluindo a precedência de autoridades, a disposição de bandeiras, hinos e símbolos nacionais, estaduais e municipais;

IV - Garantir a observância das regras de etiqueta e formalidade em todas as ocasiões;

V - Gerenciar o processo de convite, confirmação de presença e recepção de autoridades, convidados e público em geral nos eventos;

VI - Prestar apoio e informações aos participantes;

VII - Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades para fins de convite e relacionamento;

VIII - Coordenar a montagem e desmontagem de estruturas, sonorização, iluminação, projeção, decoração e demais recursos necessários para a realização dos eventos.

IX - Articular os demais setores da Câmara e fornecedores para garantir a infraestrutura adequada;

X - Prestar suporte técnico-operacional contínuo durante a realização dos eventos, solucionando imprevistos e garantindo a fluidez das atividades;

XI - Acompanhar autoridades e convidados, orientando-os sobre seus lugares e o roteiro do evento;

XII - Colaborar com a Divisão de Comunicação Social para o registro fotográfico e audiovisual dos eventos, visando à documentação e divulgação;

XIII - Organizar e arquivar a documentação pertinente a cada evento;

XIV - Prestar apoio e representação da Câmara em solenidades e eventos externos, quando solicitado e autorizado.

Art. 70. Compete ao Coordenador do setor de Cerimonial e Suporte a Eventos:

I - Elaborar o planejamento anual de eventos da Câmara, em alinhamento com as diretrizes da Mesa Diretiva e da Divisão de Comunicação Social;

II - Coordenar as etapas do planejamento, organização e execução dos eventos, desde a concepção até a avaliação pós-evento;

III - Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe do setor, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade;

IV - Assegurar a aplicação das normas de cerimonial e protocolo em todos os eventos, garantindo a formalidade e o respeito às precedências;

V - Zelar pela qualidade dos serviços e da infraestrutura utilizada nos eventos, buscando sempre a excelência e a satisfação dos participantes;

VI - Verificar a conformidade dos procedimentos do setor com as diretrizes da Divisão de Comunicação Social e as normas institucionais;

VII - Coordenar-se com os demais setores da Câmara para garantir o apoio necessário aos eventos;

VIII - Elaborar as propostas orçamentárias para os eventos e gerenciar os recursos financeiros e materiais do setor, buscando a otimização e a economicidade;

IX - Identificar e resolver problemas e imprevistos que possam surgir durante o planejamento ou a execução dos eventos, tomando decisões rápidas e eficazes para garantir o sucesso das atividades;

X - Contribuir ativamente para o fortalecimento da imagem e do relacionamento institucional da Câmara Municipal, assegurando que os eventos reflitam a seriedade, a organização e a relevância do Poder Legislativo;

XI - Promover a inovação e a criatividade na concepção e execução dos eventos, buscando sempre aprimorar a experiência dos participantes.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 71. Os Gabinetes dos Vereadores são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições;

II - Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador;

III - Elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV - Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do Vereador;

V - Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do Vereador;

VI - Colaborar na organização e na realização de audiências públicas promovidas a requerimento do Vereador;

VII - Organizar as reuniões promovidas pelo Vereador, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 72. As Comissões, permanentes ou temporárias, são órgãos colegiados da Câmara Municipal, com a finalidade de examinar e emitir parecer sobre as

proposições legislativas, bem como realizar estudos, investigações e outras atividades pertinentes às suas áreas de atuação, conforme o Regimento Interno.

Art. 73. Compete ao Assessor Parlamentar:

I - Realizar atividades de direção do gabinete parlamentar e assessoramento pessoal ao Vereador em suas atividades político parlamentar;

II - Acompanhar ou representar o vereador nas reuniões comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos;

III - Assessorar o vereador em ações junto às comunidades e com entidades da sociedade civil, e no relacionamento com cidadãos;

IV - Realizar reuniões periódicas com as lideranças comunitárias, objetivando colher sugestões para a atuação do vereador;

V - Assessorar o vereador no relacionamento com órgãos do Poder Executivo e com outros órgãos públicos ou prestadores de serviços públicos;

VI - Acompanhar a tramitação dos projetos e expediente originários da Casa, bem como os pareceres oriundos das Comissões Permanentes e demais documentos parlamentares;

VII - Subsidiar o vereador na elaboração de proposições;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo vereador;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 74. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Patrimônio, com as atribuições previstas no art. 25 desta Lei, símbolo FG-10.

Art. 75. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Frota, com as atribuições previstas no art. 27 desta Lei, símbolo FG-3.

Art. 76. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Compras e Licitações, com as atribuições previstas no art. 29 desta Lei, símbolo FG-10.

Art. 77. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Serviços Gerais, com as atribuições previstas no art. 31 desta Lei, símbolo FG-5.

Art. 78. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Recursos Humanos, com atribuições previstas nos art. 33 desta Lei, símbolo FG-5.

Art. 79. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Copa, vinculado à Divisão de Administração, com as atribuições previstas no art. 35 desta Lei, símbolo FG-5.

Art. 80. O cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Finanças, com as atribuições previstas no art. 37 desta Lei, símbolo DAS-3.

Art. 81. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Contabilidade, vinculado à Divisão de Finanças, com as atribuições previstas no art. 40 desta Lei, símbolo FG-5.

Art. 82. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Tesouraria, vinculado à Divisão de Finanças, com as atribuições previstas no art. 42 desta Lei, símbolo FG-5.

Art. 83. O cargo de Assessor de Tecnologia da Informação e Áudio Visual, criado pelo art. 82 da Lei 1.737 de 29 de setembro de 2023, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, com as atribuições previstas no art. 44 desta Lei, símbolo DAS-3.

Art. 84. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Manutenção de Equipamentos e Programas de Computador, vinculado à Divisão de Tecnologia da Informação, com as atribuições previstas no art. 47 desta Lei, símbolo FG-2.

Art. 85. Fica criado o cargo de Coordenador do Setor de Audiovisual, vinculado à Divisão de Tecnologia da Informação, com as atribuições previstas no art. 49 desta Lei, símbolo FG-2.

Art. 86. Fica criado o cargo em comissão de Chefe da Divisão Legislativa, com as atribuições previstas no art. 51 desta Lei, símbolo DAS-3.

Art. 87. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Assessoria das Comissões, vinculado à Divisão Legislativa, com as atribuições previstas no art. 54 desta Lei, símbolo FG-6.

Art. 88. Fica criado o cargo de Coordenador do setor do Setor de Controle Processual, vinculado à Divisão Legislativa, com as atribuições previas no art. 56 desta Lei, símbolo FG-6.

Art. 89. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Apoio Processual, vinculado à Divisão Legislativa, com as atribuições previstas no art. 58 desta Lei, símbolo FG-2.

Art. 90. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão da Secretaria Geral e Expediente, vinculada à Diretoria Geral, com as atribuições previstas no art. 60 desta Lei, símbolo DAS-3.

Art. 91. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Protocolo Geral, vinculado à Divisão da Secretaria Geral e Expediente, com as atribuições previstas no art. 63 desta Lei, símbolo FG-4.

Art. 92. Fica criado o cargo de Coordenador do setor de Arquivo, vinculado à Divisão de Secretaria Geral e Expediente, com as atribuições previstas no art. 65 desta Lei, símbolo FG-4.

Art. 93. O cargo de Assessor de Comunicação, criado pelo art. 82 da Lei 1.737 de 29 de setembro de 2023, passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Comunicação Social, símbolo DAS-3.

Art. 94. Fica criado o cargo de Coordenador de Cerimonial e Suporte a Eventos, vinculado à Diretoria Geral, com as atribuições previstas no art. 70 desta Lei, símbolo FG-4.

Art. 95. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Ouvidor, vinculada à Ouvidoria da Câmara Municipal, com as atribuições previstas no art. 16 desta Lei, símbolo DAS-3.

Art. 96. Ficam criados 17 (dezessete) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, com as atribuições previstas na Resolução 85, de 15 de junho de 2010 e no art. 8º da Lei 1.650 de 15 de junho de 2022, símbolo CC1.

Art. 97. Ficam criados 17 (dezessete) cargos de provimento efetivo de Técnico de Gestão Legislativa – Assessoria de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar o vereador na análise e no acompanhamento de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, vetos e demais proposições em tramitação na Câmara Municipal, bem como monitorar sua tramitação junto aos setores competentes, mantendo o vereador informado sobre prazos, pareceres e etapas de votação;

II - Gerenciar o fluxo de correspondências e e-mails do gabinete, realizando a triagem, o registro e o encaminhamento adequado;

III - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do gabinete, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações;

IV - Controlar o material de expediente e os recursos necessários ao funcionamento do gabinete;

V - Atender e recepcionar cidadãos, representantes de entidades, autoridades e demais visitantes do gabinete, prestando informações e encaminhando suas demandas ao vereador;

VI - Auxiliar na comunicação do gabinete com os demais setores da Câmara Municipal, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

VII - Apoiar a organização de reuniões e eventos promovidos pelo gabinete do vereador;

VIII - Coletar, organizar e analisar dados e informações sobre temas de interesse do vereador ou relacionados às demandas da comunidade;

IX - Monitorar notícias e publicações relevantes para a atuação parlamentar;

X - Receber e registrar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos encaminhadas ao gabinete, acompanhando o seu andamento e providenciando as respostas.

XI – Elaborar, revisar e protocolizar proposições legislativas de iniciativa do Vereador;

Parágrafo Único: a remuneração do Técnico de Gestão Legislativa – Assessoria de Gabinete, seguirá o disposto na Tabela Grupo Técnico de Gestão Legislativa, do Anexo II, da Lei 1.737 de 29 de setembro de 2023.

Art. 98. Fica criado 1(um) cargo de provimento efetivo de Jornalista, com as atribuições definidas no anexo I da Lei 1.737, de 29 de setembro de 2023.

Parágrafo único: a remuneração de Jornalista seguirá o disposto na Tabela Jornalista, do Anexo II, da Lei 1.737 de 29 de setembro de 2023.

Art. 99. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 977, de 27 de dezembro de 2006, e a Lei Municipal nº 1668, de 14 de setembro de 2022.

Parágrafo único. As referências a dispositivos das leis revogadas em outras normas deverão ser interpretadas em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 100. Os atuais ocupantes de cargos em comissão terão seus vínculos mantidos, sendo automaticamente realocados para os cargos correspondentes na nova estrutura, ou, na ausência de correspondência, serão exonerados e, se for o caso, nomeados para novos cargos, observada a compatibilidade de atribuições e a conveniência.

Art. 101. Os cargos de provimento em comissão serão remunerados conforme os valores estabelecidos no Anexo X da Lei 1.737, de 29 de setembro de 2023.

Parágrafo Único: Os servidores investidos em cargos de provimento em comissão perceberão subsídio fixado em parcela única, ressalvada a hipótese de opção pela remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação pelo exercício da função comissionada.

Art. 102. A Câmara Municipal de Colombo regulamentará esta Lei no que couber, visando detalhar as competências dos setores e os procedimentos operacionais.

Art. 103. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Colombo.

Art. 104. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Colombo, 02 de julho de 2025.

JOEL BUENO DA ROCHA
Presidente

José Aparecido Gotardo (Ratinho)
Vice-Presidente

Bruno Leonardo Dias Correa
1º Secretário

Helio Feitosa de Lima
2º Secretário

Alcir Pedro Furni (Kiko)
3º Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colombo, revogando e consolidando a legislação anterior pertinente. A proposição busca aprimorar a estrutura normativa que rege a organização administrativa deste Poder, adequando-o às exigências contemporâneas de gestão pública e às demandas crescentes da sociedade.

A atual estrutura administrativa da Câmara Municipal de Colombo, embora funcional, encontra-se disciplinada por um conjunto de leis que, ao longo dos anos, sofreram diversas alterações e acréscimos. A Lei nº 977, de 27 de dezembro de 2006, que originalmente estabeleceu a estrutura organizacional básica, foi objeto de inúmeras modificações, a exemplo das promovidas pela Lei nº 1668, de 14 de setembro de 2022. Esta última, embora tenha promovido uma atualização significativa, manteve a aplicação supletiva de dispositivos das Leis nº 976/2006 e nº 977/2006, gerando uma fragmentação normativa que dificulta a consulta, a interpretação e a aplicação das regras.

Ademais, a dinâmica do Poder Legislativo e as novas necessidades sociais impuseram a criação de órgãos essenciais, como a Procuradoria da Mulher, instituída pela Lei nº 1742, de 25 de outubro de 2023, que, embora já integrada à estrutura, necessita de sua plena e orgânica inserção em um texto legal unificado.

Da mesma forma, a evolução das Divisões e Setores, como a inclusão do Setor de Compras e Licitações na Divisão de Administração, reflete a necessidade de uma estrutura mais robusta e especializada.

No mesmo sentido, a criação da Ouvidoria na Câmara Municipal de Colombo representa um avanço significativo na transparência e no controle social, sendo uma resposta direta à exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Este órgão, essencial para o fortalecimento da democracia, visa ampliar os canais de comunicação com a sociedade, permitindo que cidadãos apresentem sugestões, reclamações, denúncias e elogios, garantindo assim maior participação popular e fiscalização das ações do Poder Legislativo.

Nesse contexto, a presente proposição legislativa justifica-se pela necessidade de promover a consolidação e harmonização normativa, reunindo em um único diploma legal a maioria das disposições relativas à estrutura organizacional da Câmara Municipal. Isso promoverá maior clareza, segurança jurídica e facilidade de acesso às normas que regem o funcionamento administrativo da Casa.

Além disso, busca-se a modernização e eficiência da gestão, refletindo as melhores práticas de gestão pública, otimizando os processos internos, racionalizando a alocação de recursos e promovendo a eficiência na prestação dos serviços administrativos e de suporte às atividades legislativas. Assim, a organização dos órgãos e a definição de suas atribuições buscam aprimorar a capacidade de resposta da Câmara às demandas da população.

Uma estrutura administrativa clara e bem definida é fundamental para o fortalecimento da governança institucional e da transparência e, ao delimitar as competências de cada unidade e cargo, a Lei contribui para a responsabilização e para o controle social.

Já a otimização do suporte à atividade parlamentar é um benefício direto, pois, ao organizar de forma mais coesa as divisões e setores, a nova Lei visa qualificar o apoio técnico e administrativo oferecido aos Vereadores e às Comissões, permitindo que a atividade parlamentar se desenvolva com maior fluidez e embasamento.

Em suma, o presente Projeto de Lei não se limita a uma mera compilação de normas, mas representa um passo fundamental para a modernização, aprimoramento e fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Colombo.

A
PRESIDENCIA
Câmara Municipal
Colombo – PR

Conforme solicitação, informamos o impacto gerado em hipótese da criação de Novos Cargos e Funções Gratificadas, na dotação destinada a Despesas com Pessoal do Legislativo de Colombo.

O impacto no orçamento da referida dotação no exercício de 2025 é de 7,97%, já para o orçamento fixado para 2026, o impacto gerado é de 21,76%. Em ambos cenários não extrapola o orçamento já previsto. Na estimativa de Orçamento de 2027 o impacto seria de 20,34%, porém o orçamento para o referido ano ainda não foi elaborado, dessa forma não é possível indicar se haverá recursos previstos ou se os valores extrapolarão os valores da dotação orçamentária.

Se tratando do total da Folha de Pagamento com os incrementos para o Orçamento Anual do exercício de 2025 o percentual da despesa com pessoal está em 62,42%, no exercício de 2026 o percentual passa a 69,57%, respeitando os limites constitucionais.

IMPACTO DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SETEMBRO 2025

DESPESAS ORÇADA COM PESSOAL	R\$ 18.258.000,00
DESPESA COMPROMETIDA COM SUBSIDIO VEREADORES	R\$ 3.283.992,00
DESPESA COMPROMETIDA VENCIMENTOS SERVIDORES	R\$ 13.042.022,86
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	R\$ 16.326.014,86
INCREMENTO CRIAÇÃO CARGOS E FGs OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2025	R\$ 1.455.181,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS INCREMENTO	R\$ 17.781.195,86
IMPACTO DO INCREMENTO NO ORÇAMENTO	7,97%

IMPACTO DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXERCÍCIO 2026

DESPESAS ORÇADA COM PESSOAL 2026	R\$ 21.500.000,00

MÉDIA DESPESA COMPROMETIDA COM SUBSIDIO VEREADORES	R\$ 3.283.992,00
MÉDIA DESPESA COMPROMETIDA VENCIMENTOS SERVIDORES	R\$ 13.421.744,23
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	R\$ 16.705.736,23
INCREMENTO CRIAÇÃO CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS 2026	R\$ 4.678.807,22
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS INCREMENTO	R\$ 21.384.543,45
IMPACTO DO INCREMENTO NA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21,76%

**IMPACTO DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXERCÍCIO 2027
- ESTIMATIVA**

DESPESAS ORÇADA COM PESSOAL	R\$ 23.000.000,00
MÉDIA DESPESA COMPROMETIDA COM SUBSIDIO VEREADORES	R\$ 3.283.992,00
MÉDIA DESPESA COMPROMETIDA VENCIMENTOS SERVIDORES	R\$ 14.227.048,88
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	R\$ 17.511.040,88
INCREMENTO CRIAÇÃO CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS 2027	R\$ 4.678.807,22
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS INCREMENTO	R\$ 22.189.848,10
IMPACTO DO INCREMENTO NO ORÇAMENTO	20,34%

Colombo, 16 de setembro de 2025.

ALCEU LUIZ MOTTIN
CONTADOR

ORGANOGRAMA

