



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.183, DE 18 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pindamonhangaba é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora, e pelas estruturas a eles correlatas:

- I – Diretoria Geral;
- II – Departamento da Administração;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Finanças;
- V – Departamento de Comunicação;
- VI – Departamento Jurídico;
- VII – Departamento Legislativo;
- VIII – Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 2º Compete à Diretoria Geral:

- I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento dos demais departamentos;
- II – coordenar estudos, com o auxílio dos demais departamentos, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;
- IV – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara.

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração:

- I – desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;

- b) manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
- c) organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- d) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;
- e) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- f) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

II – desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreende:

- a) receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
- b) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;
- c) prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;
- d) manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
- e) providenciar a conservação e restauração de documentos;
- f) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido;

III – desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:

- a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- b) conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- c) providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- d) controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;
- e) manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas;

IV – desempenhar serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

- a) executar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;
- b) executar os serviços de telefonia;
- c) executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara;
- d) manter o serviço de copa;
- e) executar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

Art. 4º Compete ao Departamento de **Recursos Humanos**:

I – desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- a) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- b) planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
- c) elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;
- d) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e desinvestidura de servidores;
- e) organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
- f) controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- g) elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
- h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
- i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
- j) gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

k) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

II – desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- a) elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
- b) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico;
- c) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores;

III – desempenhar atividades concernentes à organização e definição de métodos de trabalho da Câmara, que compreendem:

- a) propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara;
- b) orientar as unidades organizacionais da Câmara em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização;
- c) esclarecer aos servidores e interessados a organização funcional do Poder Legislativo, mormente quanto às atribuições de cada unidade, atribuições dos empregos e cargos;
- d) subsidiar a Mesa Diretora quanto à definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização.

Art. 5º Compete ao Departamento de Finanças:

I – desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

- a) fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- b) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;
- c) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;
- d) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;
- e) efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados;

II – desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:

- a) realizar a escrituração;
- b) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
- g) elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara e pelos diretores das unidades administrativas;
- h) auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
- i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
- j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
- k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º Compete ao Departamento de Comunicação:

I – desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

- a) assessorar a Presidência e a **Mesa nas ações** protocolares;
- b) programar e organizar visitas oficiais;
- c) promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;
- d) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- e) organizar e manter atualizado o **cadastro de autoridades e entidades** de interesse das atividades legislativas;
- f) manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade;

II – desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

- a) acompanhar as atividades da Câmara, planejando e coordenando a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- b) elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
- c) auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
- d) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- e) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- g) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- i) contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;
- j) coordenar e executar atividades concernentes à TV Legislativa;
- k) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;

- l) realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

Art. 7º Compete ao Departamento Jurídico:

I – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

- a) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- b) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- c) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
- d) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
- e) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

II – desempenhar serviço de apoio às atividades jurídico-legislativas, que compreende:

- a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas;
- b) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- c) coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
- d) propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

III – desempenhar serviço de apoio aos departamentos, que compreende:

- a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas;
- b) assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
- c) analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

- d) conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- e) desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Art. 8º Compete ao Departamento Legislativo:

I – desempenhar serviço de assessoria às comissões, que compreende:

- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- b) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;
- c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
- d) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia;

II – desempenhar serviço de assessoria técnica, que compreende:

- a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas;
- b) propor à Mesa a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos sob análise legislativa;
- c) providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, com vistas a subsidiar proposições e decisões legislativas;

III – desempenhar serviço de assessoria aos vereadores, que compreende:

- a) promover e supervisionar as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- b) organizar o calendário de eventos promovidos pela Câmara;
- c) elaboração de ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
- d) auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições.

IV – desempenhar serviço de documentação, que compreende:

- a) organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;
- b) proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- d) manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- e) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- f) providenciar o tombamento e o arquivo do livro de atas e anais da Câmara;
- g) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

V – desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:

- a) receber as proposições e autuá-las, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;
- b) encaminhar as proposições para as comissões;
- c) controlar prazos e trânsito das proposições;
- d) controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- e) preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;
- f) redigir as atas das sessões;
- g) providenciar a publicação dos atos oficiais;
- h) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
- i) preparar e divulgar a ordem do dia;
- j) coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
- k) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre;
- l) desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

Art. 9º Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – coordenar a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;
- II – gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativos;
- III – organizar o sistema de banco de dados pertinente à atividade administrativa e legislativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

da Câmara;

IV – prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo as necessidades específicas destes;

V – providenciar reparos e consertos dos equipamentos;

VI – propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara.

CAPÍTULO II
DAS ASSESSORIAS

Art. 10 A Assessoria da Câmara Municipal é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Jurídica, subordinada à Mesa Diretora;

II – Assessoria Parlamentar.

Art. 11 Compete à Assessoria Jurídica:

I – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

II – auxiliar a Mesa na elaboração das proposições normativas concernentes à fixação de salários dos servidores da Câmara;

III – auxiliar a Mesa na elaboração de projetos de Decreto Legislativo;

IV – auxiliar a Mesa na elaboração de projetos de resolução;

V – propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais.

Art. 12 Compete à Assessoria Parlamentar:

I – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

II – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

III – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IV – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 13 São criados os seguintes empregos em Comissão, responsáveis por desempenhar funções afetas à assessoria parlamentar:

I – 22 (vinte e dois) Assessores Parlamentares nível I, denominados Assessor Parlamentar I;

AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1.400 – CP 52 – CEP 12420-010 – PINDAMONHANGABA – S.P.

TEL/FAX: (12) 3644.5600



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II – 11 (onze) assessores parlamentares nível II, denominados Assessor Parlamentar II;
- III – 11 (onze) assessores parlamentares nível III, denominados Assessor Parlamentar III;
- IV – Secretário Geral da Mesa.

Parágrafo único. As atribuições desempenhadas no exercício dos empregos em questão encontram-se definidas no Anexo III.

CAPÍTULO III
DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 14 Fica criado o Quadro de Empregos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e salários definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições dos empregos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei e pela unidade organizacional em que está lotado, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º O empregado concursado nomeado para emprego em comissão de chefe de divisão perceberá um adicional definido no art. 19, parágrafo único, e no Anexo II desta Lei, correspondente à diferença entre o salário do seu emprego e o atribuído ao emprego em comissão ocupado, definido no Anexo II desta Lei.

Art. 15 A nomeação para os empregos em comissão é de competência da Mesa da Câmara.

Art. 16 A nomeação para os empregos de Assessor Parlamentar observará:

I – a indicação do Vereador;

II – limite máximo de Assessores Parlamentares, por Vereador, definido de acordo com a classificação do emprego em comissão:

a) 1 (um) Assessor Parlamentar III;

b) 1 (um) Assessor Parlamentar II;

c) 2 (dois) Assessores Parlamentares I;

III – o limite de gasto de R\$ 6.800,00 com salários de Assessores por Vereador, considerando o nível atribuído, conforme Anexo I.

Parágrafo único. Esta regra de nomeação não se aplica aos empregos de Chefe de Gabinete da Mesa e de Secretário Geral da Mesa.

Art. 17 Ficam reservados aos empregados concursados da Câmara um terço das vagas dos empregos de Diretor de Departamento.

Art. 18 A Câmara poderá empregar estagiários, em número proporcional a 20% do número total de empregados públicos, em conformidade com a legislação federal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 19 A Divisão de Tecnologia da Informação será coordenada por empregado concursado, em função de confiança, cujas exigências e atribuições constam, respectivamente, dos Anexos II e III desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração do Chefe de Divisão será composta pelo seu salário base, acrescido de um adicional de 20% sobre aquele, tendo como teto 90% do salário do Diretor de Departamento.


CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º da Lei n. 4.244/2005, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2011.

Pindamonhangaba, 18 de abril de 2.011.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


José Rodrigues Murilo
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos

em 18 de abril de 2011.


Rodolfo Brockhof
Secretário de Assuntos Jurídicos

SAJ/cba

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO	QTD	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Assessor Jurídico da Mesa	1	Graduação superior em Direito	R\$ 4.300,00
Assessor Parlamentar I	22	Nível fundamental completo	R\$ 1.200,00
Assessor Parlamentar II	11	Nível médio completo	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar III	11	Nível médio completo	R\$ 2.400,00
Chefe de Gabinete da Mesa	1	Nível médio completo	R\$ 4.000,00
Diretor de Departamento	6	Nível superior completo, compatível com a área de atuação	R\$ 6.005,74
Diretor Geral	1	Nível superior completo	R\$ 6.306,00
Motorista da Presidência	1	Nível fundamental completo	R\$ 4.000,00
Secretário Geral da Mesa	1	Nível médio completo	R\$ 4.000,00




ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

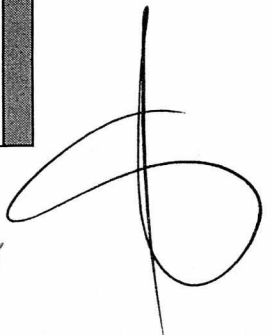
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	EXIGÊNCIA	SALÁRIO
Chefe de Divisão	1	Nível superior completo, compatível com a área de atuação	Salário base + 20% sobre o mesmo



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

A) EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar I	Executa assuntos administrativos a pedido do Vereador, desempenhando precipuamente serviço de mensageiro e cuidando das correspondências internas e externas. Organização e arquivo geral do gabinete.
Assessor Parlamentar II	Mantém contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador. Coordena os assuntos administrativos do gabinete. Organiza e mantém atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador. Acompanha o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do parlamentar.
Assessor Parlamentar III	Auxilia o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Presta assessoria ao parlamentar em reuniões. Redige ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Controla a agenda do Vereador.
Chefe de Gabinete da Mesa	Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades legislativas da Câmara, mantendo-a informada sobre os prazos de processos legislativos. Controla a agenda dos integrantes da Mesa, no que concerne às reuniões ordinárias e extraordinárias desta. Auxilia na divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação. Pode elaborar minutas sobre matérias legislativas de competência da Mesa.
Diretor Geral	Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização e coordenação das atividades administrativas da Câmara, mantendo-a informada sobre a atuação dos Departamentos da Câmara. Auxilia a Câmara na elaboração de projetos de resolução concernentes à organização da Câmara e seu funcionamento, em conjunto com o RH e Jurídico. Estabelece objetivos globais, coordena a elaboração dos planos de ação para atingi-los e atua de forma a buscar a sintonia dos departamentos e de todas as unidades da Casa.
Secretário Geral da Mesa	Assessora o Presidente da Câmara no exercício de suas atribuições, mormente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões. Recepciona e atende municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente. Controla a agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades.
Motorista da Presidência	Conduz o veículo oficial, promovendo o transporte do Presidente da Câmara. Promove, sob solicitação do Presidente da Câmara, o transporte de autoridades convidadas para participar de eventos da Câmara. Efetuar entregas de correspondência oficial, cuidando do respectivo protocolo, a pedido do Presidente da Câmara.
Diretor	Supervisiona, coordena e planeja a execução de atividades correlatas à unidade sob sua direção. Estuda métodos de otimizar o funcionamento do departamento, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho. Participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara. Fornece informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pela Diretoria Geral ou pela Mesa da Câmara.




Assessor Jurídica da Mesa	Auxilia a Mesa na elaboração de proposições legislativas e demais espécies normativas de competência da Mesa. Auxilia o Presidente da Câmara no encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais. Elabora estudos jurídicos, a pedido da Mesa.
---------------------------	---

B) FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Divisão	Coordena e supervisiona a implementação, manutenção e o funcionamento do parque computacional e das redes de comunicação da câmara. Supervisiona o gerenciamento dos sistemas de processamento de dados administrativos a manutenção e a implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara. Elabora relatórios de desempenho de sua divisão. Fornece informações sobre o desempenho de sua unidade, quando solicitado pelo Diretor Geral ou pela Mesa da Câmara. Propõe cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara.