RESOLUÇÃO Nº 886, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2014.
(Texto compilado até a Resolução nº 922/2016)

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campinas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campinas aprovou e eu, Presidente, PROMULGO a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Câmara Municipal de Campinas, para a execução de suas atribuições, apresenta a seguinte organização administrativa:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

b) Secretaria Geral;

c) Gabinetes de Vereadores;

d) Corregedoria Legislativa;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete da Presidência;

b) Procuradoria da Câmara Municipal;

c) Controladoria Geral;

d) Ouvidoria;

e) Central de Comunicação Institucional;

f) Escola do Legislativo de Campinas;

III -ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) Diretoria Geral;

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

a)Comissão Permanente de Licitação;

b)Comissão Permanente de Sindicância;

c)Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;

d) Comissão Técnica de Gestão de Carreiras.

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - planejar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade;

III - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

IV - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

V - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;

XII - gerenciar as equipes de trabalho subordinadas, garantindo o cumprimento e desenvolvimento das pessoas, bem como definindo papéis e atribuições;

XIII - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;

XIV - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

XV - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

XVI - gerenciar os contratos de prestação de serviços.

Art. 3º O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 4º Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 5º A Câmara Municipal de Campinas possui em sua estrutura uma Corregedoria Legislativa, cujas funções e competências se encontram definidas no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA GERAL

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 6º A Secretaria Geral é subordinada diretamente à Mesa Diretora e tem como funções planejar, coordenar, supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Geral:

I - planejar as atividades administrativas e legislativas da Câmara;

II - coordenar e supervisionar a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;

III - manter contato com outros órgãos públicos, visando à efetivação das deliberações da Presidência e da Mesa;

IV - delegar aos demais órgãos da Câmara atribuições visando à execução das decisões da Presidência e da Mesa Diretora;

V - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, Mesa Diretora ou Vereadores, relativos às áreas administrativa e legislativa;

VI - acompanhar e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas reuniões plenárias e demais eventos de natureza técnico-políticos relacionados às atividades legislativas;

VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO III
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 7º O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições, por meio da uma chefia de gabinete e assessores.

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, orientando e distribuindo as tarefas à equipe;

II - verificar e acompanhar a elaboração e digitação de expedientes e correspondências em geral, mantendo o Vereador informado a respeito;

III - estabelecer rotinas internas para operacionalizar os trabalhos;

IV - realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;

V - assessorar o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva, bem como no exame de proposições que tramitarem em Comissão permanente ou temporária da qual o mesmo faça parte;

VI - redigir pronunciamentos, quando pedido;

VII - articular, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer demanda para atendimento de necessidades do Gabinete, bem como o material necessário ao seu funcionamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara;

IX - indicar períodos de férias dos servidores e assessores do Gabinete, bem como realizar o controle da frequência;

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

XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

XII - exercer outras atribuições afins.

Art. 9º Compete, basicamente, aos cargos de Assessores dos Vereadores:

I - prestar serviços de cunho político, internos e externos, ao Vereador;

II - redigir e efetuar serviços de digitação e/ou datilográficos relativos às atividades do Vereador, mensagens e informativos em geral;

III - verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às instituições públicas e privadas e órgãos da Câmara;

IV - verificar e coordenar as agendas do Vereador relativas às atividades externas, bem como elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;

V - coordenar, juntamente com as demais assessorias, eventos da alçada do Gabinete, bem como o transporte pessoal do Vereador, e zelar pela guarda e manutenção dos materiais e bens da Câmara colocados a disposição do Gabinete;

VI - organizar fichários, arquivos e outros documentos de interesse do Gabinete;

VII - atender autoridades e o público em geral que procure o Gabinete;

VIII - distribuir documentos para tramitação, bem como informar processos;

IX - assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

X - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

XI - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

XII - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

XIII - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

XIV - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XV - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XVI - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

XVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Vereador distribuirá as atribuições acima elencadas entre os seus Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 10. Os quantitativos dos cargos em comissão dos Gabinetes dos Vereadores permanecem regidos pelas normas estabelecidas na Lei nº 12.170, de 27 de dezembro de 2004.

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 11. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

Art. 12. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

V - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VII - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

VIII - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

IX - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

X - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XI - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XII - fazer preparar os termos de posse dos Vereadores;

XIII - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XIV - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.

XV - atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Gabinete;

XVI - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;

XVII - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

XVIII - receber e preparar a correspondência do Presidente;

XIX - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XX - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

XXI - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

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

XXIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XXIV - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XXV - executar outras atribuições afins.

Art. 13. Ao Assessor Técnico da Presidência compete:

I - orientar tecnicamente e acompanhar a revisão de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal;

II - acompanhar programas de qualidade, voltados para o aprimoramento do funcionamento da Câmara Municipal, em articulação com os demais órgãos que a compõem;

III - realizar estudos técnicos, administrativos e legislativos; bem como pesquisas e missões técnicas especiais;

IV - acompanhar outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

V - preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 14. Aos Assessores Funcionais Auxiliares compete assistir ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora nos assuntos parlamentares e demais tarefas que lhes forem designadas, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

Art. 15. Ao Assessor de Segurança da Presidência compete:

I - assessorar os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva, pessoal e da vigilância;

II - acompanhar atividades de vigilância e segurança da Presidência;

III - estabelecer contatos com órgãos públicos da área da segurança, visando prevenir e atuar em manifestações públicas ou eventos promovidos pela Câmara;

IV - atuar em sintonia e articulação com a Coordenadoria de Segurança da Diretoria de Infraestrutura e Serviços;

V - executar outras atribuições afins.

Art. 16. Ao Assessor de Imprensa da Presidência compete:

I - exercer assessoria à Presidência em assuntos de jornalismo;

II - auxiliar a Mesa Diretora e, eventualmente, os Vereadores;

III - atuar em sintonia e articulação com a Central de Comunicação Institucional da Câmara Municipal;

IV - executar outras atribuições afins.

Art. 17. Aos Assessores de Comunicação Auxiliar A e B compete acompanhar e orientar as transmissões da TV Câmara, as inserções de rádio, e as publicações do Portal da Internet, em sintonia com a Central de Comunicação Institucional, sugerindo alterações ou inclusões quando necessário.

Art. 18. Aos Chefes de Gabinete dos demais membros da Mesa compete supervisionar todas as atividades do gabinete ao qual prestam serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional, bem como realizar estudos e pesquisas com o objetivo de assessorar no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

Art. 19. Ao Consultor Jurídico da Presidência compete:

I - prestar consultoria e assessoramento técnico em assuntos de natureza jurídica de ordem administrativa e legislativa;

II - elaborar estudos jurídicos por solicitação da Presidência;

III - analisar processos administrativos, licitatórios e legislativos, encaminhados pela Presidência, emitindo manifestações ou pareceres;

IV - assistir à Presidência no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

V - colaborar na elaboração de atos normativos internos;

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO V
DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 20. A Procuradoria da Câmara Municipal tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Diretoria Geral e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Procuradoria Administrativa;

IV - Procuradoria Legislativa.

Art. 21. Ao Procurador Chefe da Câmara Municipal compete:

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

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VI - coordenar o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

X - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;

XI - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XII - exercer coordenação e apoio ao funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIII - organizar e manter atualizados os registros de sindicâncias e das decisões proferidas com elementos necessários à sua identificação;

XIV - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

XV - elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;

XVI - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVIII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIX - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

XX - assessorar, realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres jurídicos à Diretoria Geral quando solicitado;

XXI - executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 22. Compete ao Procurador Chefe-Adjunto:

I - auxiliar o Procurador Chefe no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos;

II - assessorar o Procurador Chefe na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão;

III - exercer atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições, entre outras peças e serviços;

IV - exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Procurador Chefe.

Seção II
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 23. Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

I - receber, registrar e controlar processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria;

III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;

IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo Público, quando for o caso, os processos previamente triados; (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

V - proceder à expedição de correspondências;

VI - realizar e manter atualizado o controle de prazos e de intimações;

VII - auxiliar na programação de trabalho e na agenda dos Procuradores;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Procuradoria;

IX - efetuar serviços de digitação e reprografia;

X - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras da Câmara;

XI - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Procuradoria Jurídica

Art. 24. Compete ao Chefe da Procuradoria Jurídica:

I - representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Câmara Municipal na sua área de especialidade;

II - manter o Procurador Chefe da Câmara informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

III - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais e administrativos;

IV - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Câmara como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;

V - elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

VI - preparar as informações necessárias a manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VII - desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem;

VIII - encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe o relatório da área sob sua responsabilidade;

IX - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

XI - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Procuradoria Administrativa

Art. 25. Compete ao Chefe da Procuradoria Administrativa:

I - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Câmara Municipal como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos administrativos na área de sua jurisdição.

II - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

III - encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe da Câmara o relatório da área sob sua responsabilidade;

IV - promover a normatização para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

V - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento, dos contratos e demais acordos celebrados;

VI - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade da Câmara, por qualquer de seus órgãos;

VII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação da Câmara no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

VIII - representar e defender os interesses da Câmara nas questões envolvendo o Poder Legislativo nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;

IX - promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações jurídico-funcionais;

X - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

XI - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

XII - emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIII - assessorar as Comissões de Licitação, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XIV - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara, elaborando contratos e minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos e licitatórios, procedendo a estudos jurídicos, quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Secretaria Geral e Diretoria Geral;

XV - examinar convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte;

XVI- executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Procuradoria Legislativa

Art. 26. Compete ao Chefe da Procuradoria Legislativa:

I - analisar e emitir pareceres em processos legislativos;

II - analisar proposições legislativas e atos normativos editados pelo Poder Legislativo no que se refere à sua constitucionalidade e legalidade;

III - assessorar as Comissões Legislativas e as Reuniões Plenárias;

IV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos legislativos, conforme o caso;

V - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses nas ações ou feitos legislativos, na área de sua jurisdição;

VI - encaminhar mensalmente ao Procurador Chefe da Câmara o relatório da área sob sua responsabilidade;

VII - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

VIII - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado;

IX - elaborar as minutas de decreto legislativo de suspensão dos efeitos das leis declaradas inconstitucionais e encaminhar conforme disposto no Regimento Interno;

X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DA CONTROLADORIA GERAL

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 27. A Controladoria Geral tem como objetivos:

I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;

II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;

IV - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;

V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;

VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII - acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IX - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

X - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

XI - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

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

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

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

XV - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

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

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

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

Art. 28. Ao Chefe da Controladoria Geral, servidor efetivo de nível superior, compete:

I - promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno da Câmara Municipal;

II - promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes da Câmara Municipal;

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

IV - examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

V - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual com o Plano Plurianual;

VI - participar da elaboração dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal;

VII - examinar as prestações de contas das áreas de Patrimônio, Almoxarifado e de Finanças;

VIII - coordenar a preparação e o encaminhamento das Prestações Anuais de Contas e diligências ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;

X - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;

XI - orientar os órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;

XII - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

XIII - supervisionar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

XIV - propor a instauração de inquéritos e a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades, assegurando o acompanhamento dessas atividades;

XV - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

XVI - executar outras atribuições afins.

§ 1º Ao ocupante do cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal e aos demais servidores que integram a Controlaria Geral, são asseguradas as seguintes garantias:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controlaria Geral no desempenho de sua funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 29. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controlaria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento da Mesa Diretora, para as providências cabíveis.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pela Mesa Diretora para a regularização da situação apontada, o Controlador Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 30. A Prestação de Contas da Câmara Municipal será organizada pela Controladoria Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

CAPÍTULO VII
DA OUVIDORIA

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 31. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às reclamações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

Art. 32. Constituem competências da Ouvidoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33. Ao Ouvidor Geral compete:

I - ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;

II - receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

III - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;

IV - apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII
DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 34. A Central de Comunicação Institucional é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 35. A Central de Comunicação Institucional exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência na gestão pública;

III - apoiar os órgãos internos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os demais segmentos locais;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Câmara, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Legislativo e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Legislativo e destes com o público, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Câmara Municipal;

IX - manter atualizado o sítio da Câmara na Rede Mundial de Computadores;

X - responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal;

XI - informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Central de Comunicação Institucional compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Jornalismo e Rádio;

II - Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial;

III - Coordenadoria de Televisão;

IV - Coordenadoria de Comunicação Interna.

Art. 36. Ao Chefe da Central de Comunicação Institucional, profissional de nível superior especializado, compete:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;

III - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo da Central;

IV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Câmara;

V - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

VI - articular-se com os órgãos da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;

VII - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara, juntamente com o Assessor de Imprensa;

VIII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

IX - coordenar e executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Coordenadoria de Jornalismo e Rádio

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Jornalismo e Rádio:

I - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

II - manter contato permanentemente com os Vereadores e órgãos da Câmara, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

III - observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

IV - promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Câmara Municipal;

V - articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;

VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

VII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades da Rádio da Câmara Municipal;

IX - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:

I - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

II - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

III - recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;

IV - promover a normatização e padronização visando à criação de identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

V - acompanhar o Presidente em atos públicos;

VI - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Coordenadoria de Televisão

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Televisão administrar, em articulação e sintonia com os demais órgãos, o canal de televisão da Câmara Municipal, responsabilizando--se por sua programação, bem como executar outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

Seção V
Da Coordenadoria de Comunicação Interna

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Comunicação Interna:

I - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

II - criar e ordenar meios de comunicação interna;

III - coordenar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e sites dos órgãos;

IV - coordenar o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação através de transmissão de dados por computador;

V - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;

VI - operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som na sala das reuniões;

VII - zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;

VIII - dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;

IX - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

X - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito;

XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IX
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO DE CAMPINAS

Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 41. A Escola do Legislativo de Campinas tem como objetivos:

I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Campinas suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

II - oferecer aos servidores da Câmara Municipal conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

III - qualificar os servidores da Câmara Municipal nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - integrar o programa IBL/INTERLEGIS, do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferências e treinamentos à distância, bem como em estágios no Congresso Nacional e demais Casas Legislativas;

V - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e

com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em video-conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

Parágrafo único. A Escola do Legislativo de Campinas possui em sua estrutura interna uma Coordenadoria Pedagógica, dirigida por um Coordenador, e um Secretário Escolar.

Art. 42. Ao Diretor da Escola do Legislativo de Campinas, profissional de nível superior, compete:

I - dirigir, planejar, coordenar, executar e avaliar as ações que viabilizem o cumprimento dos objetivos da Escola, tomando as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;

II - elaborar o Plano Anual de Gestão da Escola, em articulação com todos os órgãos da Câmara;

III - desenvolver programas permanentes de capacitação e integração;

IV - buscar parcerias interinstitucionais para a execução de seus objetivos;

V - atuar em sintonia e, sempre que possível, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal;

VI - representar a Escola junto à Mesa da Câmara e entidades externas;

VII - elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa da Câmara;

VIII - assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;

IX - cumprir e fazer cumprir o regimento da Escola;

X - definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola;

XI - definir as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada da Escola;

XII - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, a proposta orçamentária anual da Escola, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

XIII - aprovar os projetos institucionais que lhe forem submetidos, referentes aos cursos, programas e eventos oferecidos;

XIV - aprovar a programação anual de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como o respectivo cronograma, elaborados e submetidos pela Coordenadoria Pedagógica da Escola;

XV - propor à Mesa da Câmara a publicação de revista ou boletim dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos da Escola;

XVI - sugerir a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas da Escola;

XVII - coordenar e executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Diretor da Escola do Legislativo de Campinas será de livre nomeação da Presidência, observado o disposto no **caput** deste artigo.

Seção II
Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 43. À Coordenadoria Pedagógica compete:

I - participar e contribuir na elaboração do Plano Anual de Gestão da Escola do Legislativo de Campinas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do Plano, em sua área de competência;

III - gerir os recursos das atividades finalísticas da Escola de acordo com a previsão orçamentária;

IV - proceder ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas e demais órgãos;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

VI - elaborar projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Direção da Escola;

VII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Pedagógico é privativo de servidor com nível superior completo.

Art. 44. Ao Secretário Escolar compete:

I - proceder ao controle e manter atualizados os registros dos alunos;

II - manter base de dados de profissionais, professores, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

III - prover as necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola;

IV - lavrar as atas das reuniões;

V - manter os serviços administrativos da Escola;

VI - receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Escola Legislativa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

VII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola;

VIII - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo Público, quando for o caso, os processos previamente triados; (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

IX - proceder à expedição de correspondências;

X - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como os serviços de conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Escola;

XI - efetuar serviços de digitação e reprografia;

XII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X
DA DIRETORIA GERAL

Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 45. A Diretoria Geral é o órgão responsável pela gestão estratégica institucional que tem por finalidade prestar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como as atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria Geral Adjunta;

II - Central de Contratos e Convênios;

III - Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

IV - Diretoria de Assuntos Legislativos;

V - Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - Diretoria de Materiais e Patrimônio;

VII - Diretoria de Finanças;

VIII - Diretoria de Infraestrutura e Serviços;

IX - Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

X - Diretoria de Gestão Documental;

XI - Coordenadoria de Apoio Administrativo.

Art. 46. Compete ao Diretor Geral coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

I - ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, inclusive a revisão da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de materiais e patrimônio, de licitações, de finanças, de infraestrutura e serviços, do desenvolvimento e uso de tecnologia da informação e telecomunicação, da comunicação institucional, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

III - às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de contratos, bem como de documentação, registro e protocolo.

Art. 47. Compete ao Diretor Geral Adjunto substituir o Diretor Geral em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades da Diretoria, assessorar na tomada de decisões sobre os assuntos inseridos na área de competência, exercer o controle das publicações dos atos administrativos expedidos pela Câmara Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas.

Art. 48. Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

I - receber, registrar e controlar processos encaminhados a Diretoria Geral, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no gabinete da Diretoria Geral;

III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;

IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo Público, quando for o caso, os processos previamente triados; (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

V - proceder à expedição de correspondências;

VI - realizar e manter atualizado o controle de prazos das atividades e tarefas;

VII - auxiliar na programação de trabalho e na agenda do Diretor Geral e Adjunto;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do gabinete da Diretoria Geral;

IX - efetuar serviços de digitação e reprografia;

X - executar outras atribuições afins.

Seção II
Da Central de Contratos e Convênios

Art. 49. A Central de Contratos e Convênios é responsável pelos processos administrativos relacionados à elaboração, firmatura, acompanhamento e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela a Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Central de Contratos e Convênios:

I - coordenar os processos de elaboração e firmatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Câmara Municipal, em articulação e sob orientação da Procuradoria da Câmara;

II - estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

III - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

VIII - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

IX - propor ao Diretor Geral, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

X - atestar o recebimento dos materiais e serviços para posterior liberação dos pagamentos;

XI - controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XII - executar outras atribuições afins.

Seção III
Da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 50. A Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é responsável pela coordenação da política de planejamento e desenvolvimento institucional da Câmara Municipal, em articulação com todos os órgãos e em consonância com os instrumentos de gestão existentes.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I - assessorar o Presidente e os órgãos da Câmara na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado da instituição;

II - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento institucional; bem como, a programação orçamentária;

III - coordenar os processos de tramitação da Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os demais órgãos;

IV - promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

V - exercer o acompanhamento da execução orçamentária em articulação com a Diretoria de Finanças;

VI - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da Câmara;

VII - organizar processos, eventos, estudos e orientações com o objetivo específico de assessorar e apoiar os órgãos da Câmara na elaboração dos seus Planos Estratégicos de Gestão;

VIII - elaborar manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

IX - empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

X - responder pela atualização da estrutura organizacional e do regulamento interno da Câmara Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XI - analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como elaborar o Relatório Anual de Atividades da Câmara, o Relatório da Gestão, Boletins e outros afins, em articulação com os demais órgãos;

XII - elaborar levantamentos institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial, bem como analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;

XIII - propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Câmara nas diversas áreas de atuação;

XIV - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Diretoria de Assuntos Legislativos

Subseção I
Dos Objetivos e da Estrutura

Art. 51. A Diretoria de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população.

Parágrafo único. A Diretoria de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Apoio às Comissões;

II - Coordenadoria de Processo Legislativo;

III - Coordenadoria de Atendimento ao Plenário;

IV - Coordenadoria de Registro Parlamentar e Revisão.

Art. 52. Compete ao Diretor de Assuntos Legislativos orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas ao processo legislativo, ao apoio às Comissões e aos procedimentos administrativos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Apoio às Comissões

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Apoio às Comissões:

I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;

IV - organizar as audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, bem como, a gravação e a publicação;

V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

VI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;

VII - encaminhar à Diretoria de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

VIII - auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes;

IX - proceder à publicação de convocação de audiências públicas;

X - orientar e informar às Comissões Permanentes quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos

XI - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Processo Legislativo

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo:

I - viabilizar o acesso às informações das proposições dos Vereadores;

II - numerar e registrar no sistema de acompanhamento de processo legislativo, informações dos projetos em geral, bem como pesquisar a existência de matérias correlatas;

III - zelar pela observância das normas de processo legislativo;

IV - controlar e registrar os lançamentos das tramitações dos processos;

V - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

VI - controlar os prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;

VII - atender à Assessoria dos Vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposituras e orientar, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

VIII - controlar a finalização dos processos, bem como separar os processos e documentos resultantes das reuniões;

IX - digitalizar projetos, emendas e substitutivos, atualizando a tramitação desses e encaminhando para as juntadas pertinentes;

X - assessorar a Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

XI - digitar autógrafos e proposições;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Atendimento ao Plenário

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Plenário:

I - elaborar o ementário das reuniões ordinárias;

II - digitar a correspondência oficial, com assinatura eletrônica do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário;

III - incluir as informações em sistema de apoio ao processo legislativo;

IV - elaborar e digitar as pautas das reuniões;

V - acompanhar a publicação e convocação das reuniões;

VI - receber e fazer juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;

VII - coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atividades da Coordenadoria relacionadas com o Plenário;

VIII - assessorar a Mesa durante as reuniões;

IX - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

X - executar outras atribuições afins.

Subseção V
Da Coordenadoria de Registro Parlamentar e Revisão

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Registro Parlamentar e Revisão:

I - revisar a redação dos textos produzidos pelo Legislativo após a aprovação e antes do encaminhamento para publicação;

II - revisar as pautas das reuniões, publicar e distribuir;

III - revisar o ementário das reuniões ordinárias e distribuir;

IV - publicar as convocações de reuniões solenes;

V - preparar a correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como proceder à sua publicação;

VI - revisar os encaminhamentos dos requerimentos e moções;

VII - revisar e publicar projetos de proposições em geral;

VIII - elaborar e conferir todas as atas das reuniões;

IX - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 57. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem os seguintes objetivos:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

III - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

IV - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;

V - planejar e executar, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo de Campinas, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

a) Gerência de Administração de Pagamento;

II - Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento;

III - Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida.

Art. 58. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

I - responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo municipal;

II - propor o desenvolvimento e implantar, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

III - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

IV - cooperar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

V - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Coordenadorias e da Gerência, no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Resolução;

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoal

Art. 59. A Coordenadoria de Gestão de Pessoal é responsável por:

I - coordenar as ações de registro e movimentação de pessoal;

II - promover o registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

III - propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente, em articulação com a Procuradoria Administrativa.

Art. 60. A Coordenadoria de Gestão de Pessoal possui em sua estrutura interna uma Gerência de Administração de Pagamento.

Art. 61. Ao Coordenador de Gestão de Pessoal, servidor de nível superior completo, compete:

I - planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II - organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;

III - elaborar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

V - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

VI - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais, em articulação com a Procuradoria Administrativa;

VII - propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

VIII - efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

IX - orientar os órgãos internos e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

X - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

XI - executar outras atribuições afins.

Art. 62. A Gerência de Administração de Pagamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoal, é dirigida por um Gerente, a quem compete:

I - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

III - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento

Art. 63. A Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em articulação com os demais órgãos.

Parágrafo único. As ações de capacitação são desenvolvidas pela Escola do Legislativo de Campinas, devendo a Coordenadoria participar em conjunto da elaboração do Plano Anual, bem como de sua implementação.

Art. 64. Ao Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento, servidor de nível superior completo, compete:

I - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

II - planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

III - acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

IV - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;

V - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

VII - participar junto à Escola do Legislativo de Campinas da elaboração do Plano Anual de capacitação da Câmara Municipal;

VIII - participar junto à Escola do Legislativo de Campinas do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém--admitidas ou removidas;

IX - propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

X - buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;

XI - propor à Escola do Legislativo, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida

Art. 65. A Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida é responsável por planejar, executar e acompanhar ações na área da assistência psicossocial, de vigilância à saúde do servidor e de qualidade de vida e responsabilidade social, sendo dirigida por um Coordenador, de nível superior completo, a quem compete:

I - planejar, desenvolver e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da sua família;

II - subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

III - realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da área para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IV - realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

V - planejar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

VI - planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais e de convênios médicos;

VII - criar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da Câmara;

VIII - avaliar a capacidade laborativa dos servidores para fins de habilitação aos benefícios previdenciários, pensões e aposentadorias previstas em lei;

IX - coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou periculosas;

X - cumprir preceitos estabelecidos na legislação pertinente quanto à prevenção de doenças e acidentes, emitindo laudos e pareceres;

XI - executar atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

XII - gerenciar, realizar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XIII - elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor, dimensionar os equipamentos de segurança necessários e apresentar proposta de adequação;

XIV - desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

XV - criar e manter banco de dados dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da área e o perfil de seus participantes;

XVI - desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outros órgãos;

XVII - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Diretoria de Materiais e Patrimônio

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 66. A Diretoria de Materiais e Patrimônio é responsável por dirigir, planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração de materiais e patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria de Materiais e Patrimônio possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Compras e Licitações;

II - Coordenadoria de Almoxarifado;

III - Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 67. Compete ao Diretor de Materiais e Patrimônio:

I - planejar e propor política de recursos materiais;

II - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

IV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

V - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

VI - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão;

VII - executar outras atribuições afins.

Art. 68. A Diretoria de Materiais e Patrimônio disporá de um Pregoeiro a quem compete:

I - proceder à abertura da sessão, receber os participantes, identificar os credenciados;

II - receber as declarações de adequação habilitatória;

III - receber as propostas de preços;

IV - conduzir os procedimentos relativos aos lances, incentivar a competição, coordenar a participação em geral;

V - analisar a aceitabilidade das propostas e sua classificação;

VI - proceder à decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;

VII - habilitar o proponente mais bem classificado;

VIII - declarar o vencedor;

IX - adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

X - elaborar a ata;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XII - receber os possíveis recursos e, após o prazo determinado, examinar e decidir motivado sobre os recursos;

XIII - proceder à negociação final com o vencedor;

XIV - proceder à adjudicação final do objeto ao vencedor;

XV - proceder à divulgação do pregão por meio do instrumento próprio.

Subseção II
Da Coordenadoria de Compras e Licitações

Art. 69. Compete à Coordenadoria de Compras e Licitações:

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

II - elaborar o calendário anual de compras;

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

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

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

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

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

VIII - acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens, em articulação com a Central de Contratos e Convênios;

IX - propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;

X - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XI - apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

XII - estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

XIII - solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;

XIV - articular-se junto à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;

XV - realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

XVI - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Almoxarifado

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - gerenciar o controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;

XI - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;

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

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

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

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

XV - executar outras atribuições afins.

Seção VII
Da Diretoria de Finanças

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 72. A Diretoria de Finanças tem por objetivo:

I- a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

II - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Coordenadoria de Contabilidade.

Art. 73. Compete ao Diretor de Finanças:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

II - exercer as atividades de análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da Câmara Municipal;

III - submeter à apreciação do Diretor Geral e da Presidência as prestações de contas da Câmara, de créditos oriundos do Orçamento Municipal ou de recursos de outras fontes;

IV - elaborar relatórios gerenciais;

V - elaborar e encaminhar ao Diretor Geral os balancetes mensais;

VI - executar outras atribuições afins

Subseção II
Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

II - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

III - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

IV - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

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

VI - acompanhar a execução orçamentária;

VII - manter a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

IX - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

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

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

XII - requisitar talões de cheques aos bancos;

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

XIV - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

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

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

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

XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - preparar e encaminhar à Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas fixas da Câmara para o exercício seguinte, devendo participar do processo de elaboração do orçamento anual;

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

III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

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

IX - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII - reter e repassar os valores decorrentes de cláusulas contratuais;

XIII - manter o controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

XIV - executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Da Diretoria de Infraestrutura e Serviços

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 76. A Diretoria de Infraestrutura e Serviços é responsável pelo planejamento, coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas à gestão da infraestrutura física, natural e construída, de apoio operacional, pela segurança patrimonial e transporte.

Parágrafo único. A Diretoria de Infraestrutura e Serviços apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Espaço Físico;

II - Coordenadoria de Manutenção e Conservação;

a) Gerência de Apoio Operacional;

III - Coordenadoria de Transporte;

IV - Coordenadoria de Segurança.

Art. 77. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Serviços:

I - dirigir, planejar, coordenar e executar as ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação, apoio ao plenário, transporte e segurança da Câmara Municipal, desenvolvidas através das Coordenadorias;

II - coordenar os sistemas relativos à infraestrutura viária, urbanística, paisagística, de água, esgoto, drenagem, logística, limpeza e conservação e gestão de resíduos;

III - gerenciar os contratos de limpeza e conservação, transportes, manutenção de sistemas de água, esgoto, iluminação e fornecimento de energia;

IV - elaborar projeto básico de terceirização de serviços relacionados à infraestrutura;

V - providenciar o planejamento de compras de materiais e contratação de serviços que se façam necessários no cumprimento das atribuições da Diretoria;

VI - elaborar as especificações técnicas de materiais e serviços de uso específico;

VII - coordenar e executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Espaço Físico

Art. 78. À Coordenadoria de Espaço Físico compete:

I - elaborar projetos e especificações de arquitetura, urbanismo, paisagismo, mobiliário e de ocupação do espaço físico nas edificações;

II - manter arquivo da documentação técnica, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações da Câmara;

III - prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

IV - executar projetos de gerenciamento ambiental no âmbito da Câmara;

V - elaborar estimativas de custos e orçamentos de serviços e obras de engenharia;

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Manutenção e Conservação

Art. 79. À Coordenadoria de Manutenção e Conservação compete:

I - elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;

II - controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;

III - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;

IV - prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

V - promover as atividades de limpeza;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 80. A Gerência de Apoio Operacional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Conservação, é dirigida por um Gerente, a quem compete:

I - desempenhar todas as tarefas operacionais necessárias ao bom funcionamento das reuniões e solenidades da Câmara, em especial as condizentes a arrumação e à sonoplastia;

II - realizar a gravação de Reuniões da Câmara e das Reuniões Plenárias, quando solicitada, providenciando a guarda, conservação e encaminhamento das gravações;

III - promover a organização das condições físicas e ambientais de funcionamento do Plenário em todas as dimensões;

IV - promover e supervisionar as atividades de copa, portaria, telefonia e pequenos reparos;

V - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Transporte

Art. 81. À Coordenadoria de Transporte compete:

I - administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

II - programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos;

III - colaborar na elaboração de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes;

IV - manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Câmara, condutores e passageiros, em articulação com a Coordenadoria de Patrimônio;

V - orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

VI - administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos, zelando pelos que estiverem estacionados;

VII - providenciar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Coordenadoria de Segurança

Art. 82. À Coordenadoria de Segurança compete:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;

II - coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;

III - controlar a entrada e a saída de materiais, pessoas e veículos;

IV - prestar primeiros socorros enquanto aguarda atendimento;

V - efetuar rondas de inspeção nas dependências da Câmara;

VI - orientar o público sobre medidas de segurança;

VII - combater princípios de incêndio;

VIII - administrar o serviço de vigilância contratada;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 83. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de Campinas, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação;

II - Coordenadoria de Sistemas de Informação;

III - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.

Art. 84. Compete ao Diretor de Tecnologia de Informação e Telecomunicação:

I - formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;

III - zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;

V - gerenciar os contratos de prestação de serviços;

VI - estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;

VII - planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Câmara;

VIII - proceder, em conjunto com a Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

IX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

XI - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

XII - prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

XIII - planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XIV - coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

XV - coordenar e executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação

Art. 85. À Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação compete:

I - administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

II - administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

III - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

IV - elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

V - oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

VI - supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

VII - gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;

VIII - documentar e executar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;

IX - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;

X - executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;

XI - tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela Coordenadoria;

XII - proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Sistemas de Informação

Art. 86. À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete:

I - planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação legislativos e administrativos que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;

II - elaborar propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

III - manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

IV - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;

V - manter e avaliar os sistemas de informação da Câmara;

VI - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;

VII - dar suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;

VIII - contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para web;

IX - criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;

X - garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;

XI - criar rotinas para otimização do acesso;

XII - criar normas de controle de qualidade dos dados;

XIII - elaborar e executar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIV - criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;

XV - realizar cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;

XVI - garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Câmara;

XVII - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

Art. 87. À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

I - auxiliar o usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

II - receber e registrar os problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

III - auxiliar os usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;

IV - gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;

V - manter atualizados os cadastros de usuários;

VI - executar outras atribuições afins.

Seção X
Da Diretoria de Gestão Documental

Subseção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 88. A Diretoria de Gestão Documental é responsável por receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites, aos Vereadores e ao Público.

Parágrafo Único. A Diretoria de Gestão Documental possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Arquivo Público; (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

II - Coordenadoria de Biblioteca;

III - Coordenadoria de Protocolo.

Art. 89. Ao Diretor de Gestão Documental, servidor de nível superior completo especializado, compete coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias de Arquivo Público, Biblioteca e Protocolo da Diretoria, bem como planejar, elaborar e executar políticas de gestão do acervo. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

Subseção II
Da Coordenadoria de Arquivo

Art. 90. A Coordenadoria de Arquivo Público é o órgão responsável pela organização, guarda e arquivamento dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Campinas, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação a fim de permitir o amplo acesso à informação. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

§ 1º À Coordenadoria de Arquivo Público compete supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

§ 2º Igualmente lhe compete disponibilizar, de forma ágil e eficiente, a informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

§ 3º A Coordenadoria de Arquivo Público será chefiada por pessoa qualificada legalmente. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

§ 4º O Regimento Interno do Arquivo Público será editado por Ato da Mesa Diretora

da Câmara Municipal de Campinas, que disciplinará a atuação da Coordenadoria de Arquivo Público. (Nova Redação dada pela Resolução nº 922/2016.)

Subseção III
Da Coordenadoria de Biblioteca

Art. 91. À Coordenadoria de Biblioteca, a ser ocupada por pessoa qualificada legalmente, compete coordenar e executar as atividades relativas à aquisição e tratamento técnico, referência e disseminação da informação.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Coordenador de Biblioteca;

I - proceder ao tratamento técnico e físico do acervo bibliográfico e legislativo;

II - realizar o acompanhamento de matérias de interesse da Câmara no Diário Oficial da União, do Estado e do Município;

III - proceder à orientação a pesquisa;

IV - realizar atendimento ao público interno e externo à Câmara Municipal;

V - proceder a clipagem e atualização de normas e atos municipais;

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Protocolo

Art. 92. À Coordenadoria de Protocolo compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de processos na Câmara, bem como prestar informações sobre os trâmites.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Coordenador de Protocolo:

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

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

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

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

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

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

VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 93. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

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

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - efetuar os ajustes, quando pertinentes;

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

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

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

VIII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

IX - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

X - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

XI - proceder a revisão de seus atos, **ex officio** ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XII - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XIII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIV - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XVI - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria para elaboração do contrato;

XVII - proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou oficio subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVIII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XIX - executar outras atribuições afins.

§ 1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§ 2º São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - presidir as reuniões da Comissão;

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - (Revogado pela Resolução nº 921/2016.)

VI - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VII - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX - executar outras atribuições afins.

§ 3º O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor de nível superior completo, concursado, do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Art. 94. Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar, sob a supervisão, coordenação e acompanhamento da Procuradoria da Câmara Municipal, através da Procuradoria Administrativa, sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.

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

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 95. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção, com exceção da Diretoria Geral que passará a ser função gratificada após a vacância definitiva do atual ocupante.

Art. 96. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, observará, quanto à sua remuneração, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 97. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I, e as funções gratificadas são as apresentadas no Anexo II da presente Resolução.

§ 1º As funções gratificadas, relacionadas no Anexo II, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

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

§ 3º Os servidores em exercício de função gratificada não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho até a segunda hora diária.

Art. 98. A criação de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

Art. 99. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

§1º As funções gratificadas nas áreas que exigem legalmente formação de nível superior, somente poderão ser ocupadas por servidores com essa formação. (Renumerado pela Resolução nº 914/2016.)

§2º Excepcionalmente, a Função Gratificada de Pregoeiro poderá ser ocupada por servidor efetivo cedido pela Prefeitura Municipal de Campinas, desde que atendidos os requisitos do Anexo IV desta Resolução. (Acrescido pela Resolução nº 914/2016.)

Art. 100. Somente serão designados para os cargos em comissão e funções gratificadas de Diretoria profissionais e servidores com formação de nível superior completo.

Art. 101. Os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas serão estabelecidos em lei específica.

Art. 102. Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIII
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 103. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - implique em reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 104. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo, e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

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

§ 2º Não havendo no quadro de pessoal da Câmara servidores habilitados a ocupar os cargos ora criados, as exigências de nomeação serão temporariamente suspensas, até que se tenham os servidores capacitados.

Art. 106. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 107. Será definida em ato próprio a lotação de servidores, cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao pleno desempenho das atividades de todas as unidades administrativas previstas nesta Resolução.

Art. 108. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

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

Art. 109. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 110. Aos servidores que já iniciaram o exercício de função em substituição e/ou a percepção de gratificação de qualquer espécie na vigência da Resolução nº 852, de 05 de novembro de 2010, fica assegurado o direito à percepção da vantagem e à incorporação do respectivo valor, observadas as condições e cumprimento do prazo, previstos na referida norma.

Art. 111. As funções gratificadas de que trata esta Resolução serão preenchidas por ato da Mesa Diretora, observados os requisitos de provimento do anexo IV.

Art. 112. Para o provimento dos cargos em comissão deverão ser observados os requisitos constantes do anexo II desta Resolução.

Art. 113. A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.

Art. 114. Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como, para fins de consolidação das normas em vigor, a Resolução nº 572, de 06 de setembro de 1989; a Resolução nº 590, de 30 de agosto de 1991; a Resolução nº 629, de 17 de dezembro de 1993; a Resolução 648, de 22 de dezembro de 1994; a Resolução nº 651, de 30 de dezembro de 1994; a Resolução nº 718, de 29 de abril de 2000; a Resolução nº 773, de 05 de dezembro de 2003; a Resolução nº 785, de 18 de junho de 2004; o art. 234 da Resolução nº 842, de 18 de dezembro de 2009; e a Resolução nº 852, de 05 de novembro de 2010.

Art. 115. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

ÁREA	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	Assessor de Comunicação Auxiliar A	CC10	1
	Assessor de Comunicação Auxiliar B	CC10	3
	Assessor Funcional Auxiliar	CC14	7
	Assessor de Imprensa	CC15	1
	Assessor de Segurança	CC15	1
	Assessor Técnico da Presidência	CC15	8 (1)
	Chefe de Gabinete - membros da Mesa	CC15	2
	Chefe de Gabinete da Presidência	CC16	1
	Diretor da Escola do Legislativo de Campinas	CC16	1
	Ouvidor	CC16	1
	Chefe da Central de Comunicação Institucional	CC16	1
	Consultor Jurídico da Presidência	CC16	2
	Procurador Chefe da Câmara Municipal	CC17	1
	Secretário Geral	CC17	1

(1) Alterado pela Resolução nº 887/2014.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS

(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	REQUISITOS
1	Assessor de comunicação auxiliar A	CC10	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas portadoras de diploma de curso de ensino médio.
3	Assessor de comunicação auxiliar B	CC10	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas portadoras de diploma de curso de ensino médio.
7	Assessor Funcional Auxiliar	CC14	Nomeação pela Mesa Diretora, mediante indicação de Vereador integrante da Mesa ou Vice-presidente, de pessoa portadora de diploma de curso técnico, ou cursando superior, com experiência em sua área de atuação.
1	Assessor de Imprensa	CC15	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, de pessoa portadora de diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou habilitação profissional correspondente, de Jornalista, nos termos da legislação.
1	Assessor de Segurança da Presidência	CC15	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa portadora de diploma de curso superior. Habilitação funcional: experiência nas áreas de serviço de segurança e vigilância, atendimento a situações emergenciais.
8 (1)	Assessor Técnico da Presidência	CC15	Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal, de pessoa portadora de diploma de curso superior; inscrição no órgão de classe, se aplicável; experiência na área de sua formação.
2	Chefe de Gabinete - Membros da Mesa	CC15	Nomeação pela Mesa Diretora. Livre escolha pelos membros da Mesa Diretora, Vice-Presidências, Corregedoria e Vereança junto aos quais exercerão suas atividades.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC16	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa com experiência em sua área de atuação.

(1) Alterado pela Resolução nº 887/2014.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	REQUISITOS
1	Diretor da Escola do Legislativo de Campinas	CC16	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa portadora de diploma de curso superior com formação na área de ciências humanas ou ciências sociais e aplicadas.
1	Ouvidor	CC16	Conforme art. 235, incisos e §§ do Regimento Interno da Câmara Municipal.
1	Chefe da Central de Comunicação Institucional	CC16	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa portadora de diploma de nível superior em Comunicação Social ou outro diploma de nível superior, com especialização em Comunicação Social.
2	Consultor Jurídico da Presidência	CC16	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, de pessoa portadora de diploma de ciências jurídicas e sociais, com inscrição no órgão de classe, e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
1	Procurador Chefe da Câmara Municipal	CC17	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, de pessoa portadora de diploma de ciências jurídicas e sociais, com inscrição no órgão de classe, e prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
1	Secretário Geral	CC17	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa com experiência em sua área de atuação, portadora de diploma de ensino superior completo.

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Gerente de Apoio Operacional	FG 1	1
Gerente de Administração de Pagamento	FG 1	1
Coordenador de Apoio Administrativo	FG 2	2
Secretário Escolar	FG 1	1
Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 1	2
Membro da Comissão de Sindicância	FG 1	2
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG 1	2
Membro da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras	FG1	3
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 2	1
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	FG 2	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG 2	1
Pregoeiro	FG 2	2
Coordenador Pedagógico	FG 2	1
Coordenador de Comunicação Interna	FG 2	1
Coordenador de Televisão	FG 2	1
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	FG 2	1
Coordenador de Jornalismo e Rádio	FG 2	1
Coordenador de Atendimento ao Usuário	FG 2	1
Coordenador de Sistemas de Informação	FG 2	1
Coordenador de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação	FG 2	1
Coordenador de Segurança	FG 2	1
Coordenador de Transporte	FG 2	1
Coordenador de Manutenção e Conservação	FG 2	1
Coordenador de Espaço Físico	FG 2	1
Coordenador de Contabilidade	FG 2	1
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	FG 2	1
Coordenador de Patrimônio	FG 2	1
Coordenador de Almoxarifado	FG 2	1

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Coordenador de Compras e Licitações	FG 2	1
Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida	FG 2	1
Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento	FG 2	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	FG 2	1
Coordenador de Registro Parlamentar e Revisão	FG 2	1
Coordenador de Atendimento ao Plenário	FG 2	1
Coordenador de Processo Legislativo	FG 2	1
Coordenador de Apoio às Comissões	FG 2	1
Coordenador de Protocolo	FG 2	1
Coordenador de Biblioteca	FG 2	1
Coordenador de Arquivo Público (1)	FG 2	1
Chefe da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	FG 3	1
Chefe da Central de Contratos e Convênios	FG 3	1
Diretor de Gestão Documental	FG 4	1
Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	FG 4	1
Diretor de Infraestrutura e Serviços	FG 4	1
Diretor de Finanças	FG 4	1
Diretor de Materiais e Patrimônio	FG 4	1
Diretor de Gestão de Pessoas	FG 4	1
Diretor de Assuntos Legislativos	FG 4	1
Chefe da Procuradoria Jurídica	FG 4	1
Chefe da Procuradoria Administrativa	FG 4	1
Chefe da Procuradoria Legislativa	FG 4	1
Procurador Chefe Adjunto	FG 5	1
Diretor Geral Adjunto	FG 5	1
Diretor Geral	FG 6	1
Chefe da Controladoria Geral	FG 6	1

(1) Alterado pela Resolução nº 922/2016.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Gerente de Apoio Operacional	FG 1	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor de Infraestrutura e Serviços.
Gerente de Administração de Pagamento	FG 1	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor de Gestão de Pessoas.
Secretário Escolar	FG 1	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, portador de diploma de técnico em administração, designado pela Mesa da Câmara.
Membro da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras	FG 1	3	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme Resolução do Plano de Cargos e Carreiras e regulamento específico.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara. (2)
Membro da Comissão de Sindicância	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara. (3)
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara. (4)
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior na área de Direito, designado pela Mesa da Câmara. (5)

(2) Alterado pela Resolução nº 904/2015.
(3) Alterado pela Resolução nº 904/2015.
(4) Alterado pela Resolução nº 904/2015.
(5) Alterado pela Resolução nº 904/2015.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior na área de Direito, designado pela Mesa da Câmara. (6)
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara. (7)
Pregoeiro	FG 2	2	Titular de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara ou, excepcionalmente, servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Campinas cedido para o Poder Legislativo, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara. (8)
Coordenador de Apoio Administrativo	FG 2	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, compatível com a sua área de atuação, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do superior imediato da sua área de atuação.

(6) Alterado pela Resolução nº 904/2015.
(7) Alterado pela Resolução nº 904/2015.
(8) Alterado pela Resolução nº 914/2016.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Coordenador Pedagógico	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, compatível com a sua área de atuação, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do superior imediato da sua área de atuação.
Coordenador de Comunicação Interna	FG 2	1	
Coordenador de Televisão	FG 2	1	
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	FG 2	1	
Coordenador de Jornalismo e Rádio	FG 2	1	
Coordenador de Atendimento ao Usuário	FG 2	1	
Coordenador de Sistemas de Informação	FG 2	1	
Coordenador de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação	FG 2	1	
Coordenador de Segurança	FG 2	1	
Coordenador de Transporte	FG 2	1	
Coordenador de Manutenção e Conservação	FG 2	1	
Coordenador de Espaço Físico	FG 2	1	
Coordenador de Contabilidade	FG 2	1	
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	FG 2	1	
Coordenador de Patrimônio	FG 2	1	
Coordenador de Almoxarifado	FG 2	1	
Coordenador de Compras e Licitações	FG 2	1	
Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida	FG 2	1	
Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento	FG 2	1	
Coordenador de Gestão de Pessoal	FG 2	1	
Coordenador de Registro Parlamentar e Revisão	FG 2	1	
Coordenador de Atendimento ao Plenário	FG 2	1	
Coordenador de Processo Legislativo	FG 2	1	
Coordenador de Apoio às Comissões	FG 2	1	

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Coordenador de Protocolo	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, compatível com a sua área de atuação, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do superior imediato da sua área de atuação.
Coordenador de Biblioteca	FG 2	1	
Coordenador de Arquivo Público (10)	FG 2	1	
Chefe da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	FG 3	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, portador de diploma de nível superior nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Chefe da Central de Contratos e Convênios	FG 3	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 03 (três) anos de efetivo exercício, portador de diploma de nível superior em Ciências Jurídicas, Gestão Pública ou Administração, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Diretor de Gestão Documental	FG 4	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior, nas áreas de Biblioteconomia, Arquivologia ou História com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.

(10) Alterado pela Resolução nº 922/2016.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	FG 4	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior, na área de Tecnologia da Informação com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Diretor de Infraestrutura e Serviços	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Diretor de Finanças	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Economia, com no mínimo 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Diretor de Materiais e Patrimônio	FG 4	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de Diploma de nível superior com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

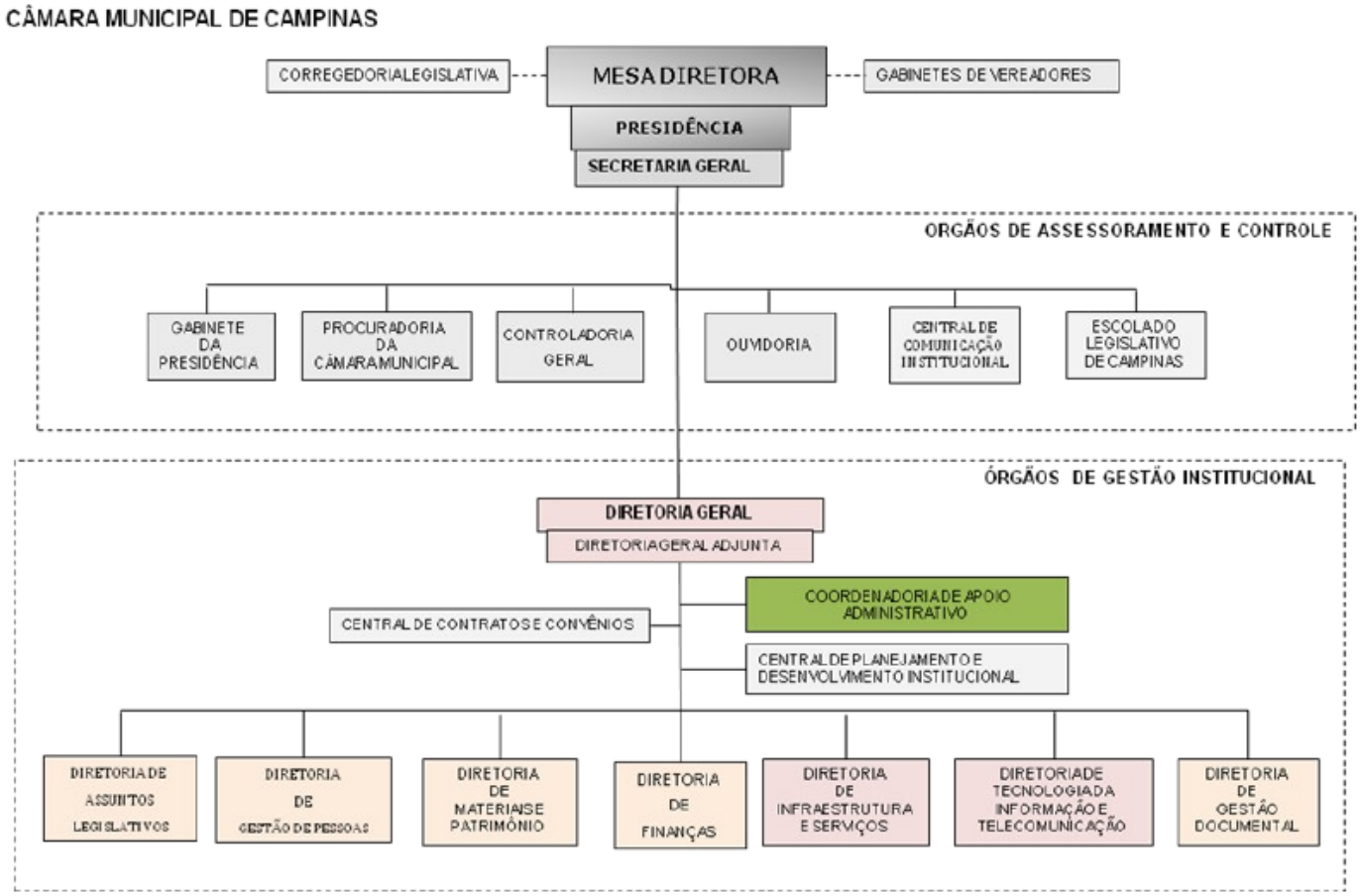
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Diretor de Gestão de Pessoas	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior na área de Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Diretor de Assuntos Legislativos	FG 4	1	Titular do cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de Diploma de nível superior, com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara, mediante indicação do Diretor Geral.
Chefe da Procuradoria Jurídica	FG 4	1	Titular do cargo efetivo de Procurador do Quadro de Pessoal da Câmara com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.
Chefe da Procuradoria Administrativa	FG 4	1	
Chefe da Procuradoria Legislativa	FG 4	1	
Procurador Chefe Adjunto (1)	FG 5	1	Titular de cargo efetivo de Procurador do Quadro de Pessoal da Câmara com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo 2 (dois) anos em cargos de direção ou chefia, designado pela Mesa da Câmara.

(1) Alterado pela Resolução nº 887/2014.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

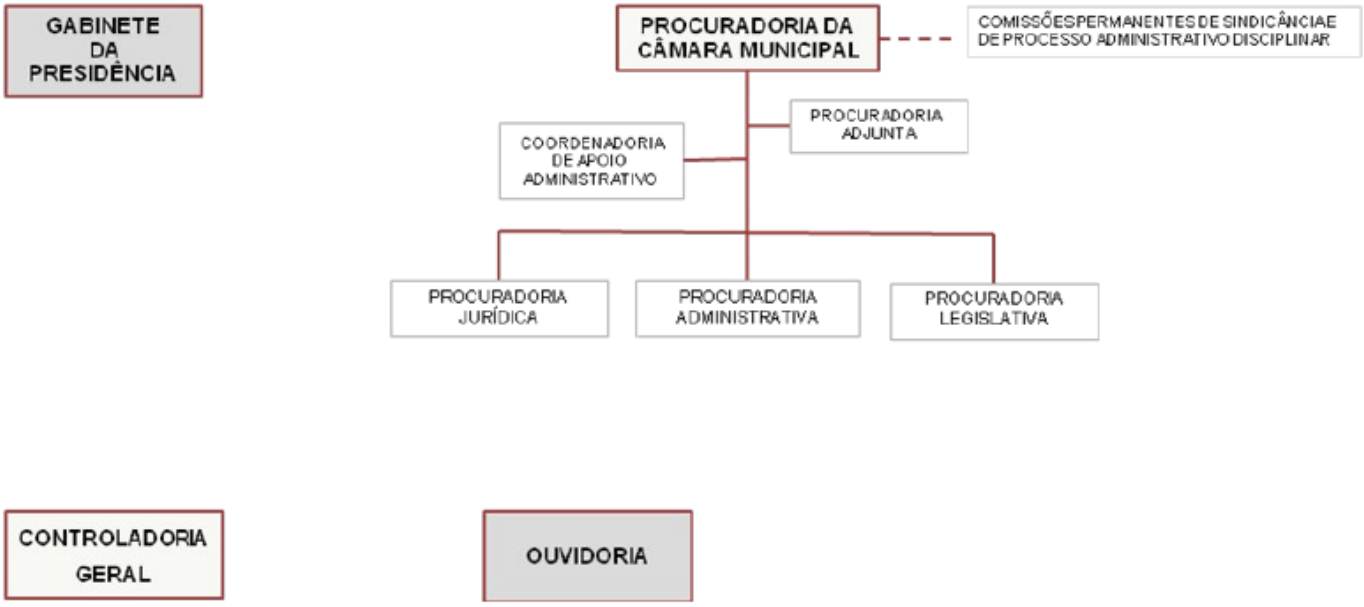
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Diretor Geral Adjunto	FG 5	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, indicado pelo Diretor Geral, portador de diploma de nível superior com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo 2 (dois) anos em cargos de direção ou chefia, designado pela Mesa da Câmara.
Diretor Geral	FG 6	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior com, no mínimo, 07 (sete) anos de efetivo exercício, sendo 5 (cinco) em cargos de direção ou chefia, designado pela Mesa da Câmara.
Chefe da Controladoria Geral	FG 6	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior nas áreas de administração, gestão pública, economia, ciências contábeis ou ciências jurídicas com, no mínimo, 3(três) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.

ANEXO V
ORGANOGRAMAS

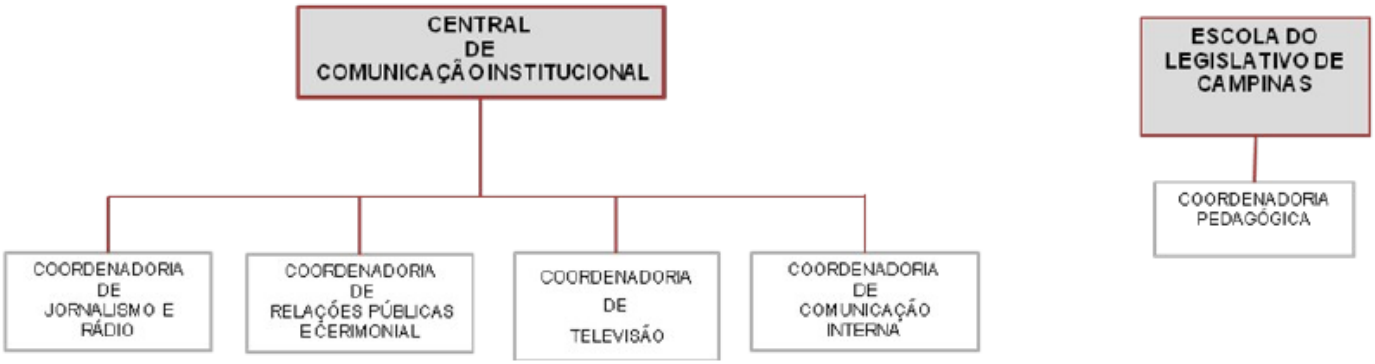


ESTRUTURA INTERNA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

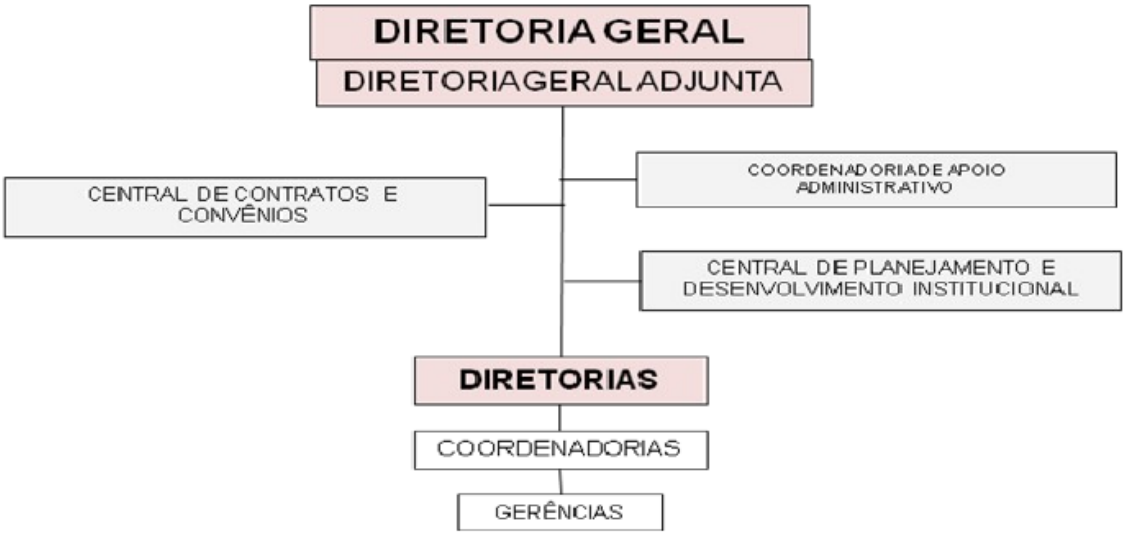
I – Órgãos de Assessoramento e Controle

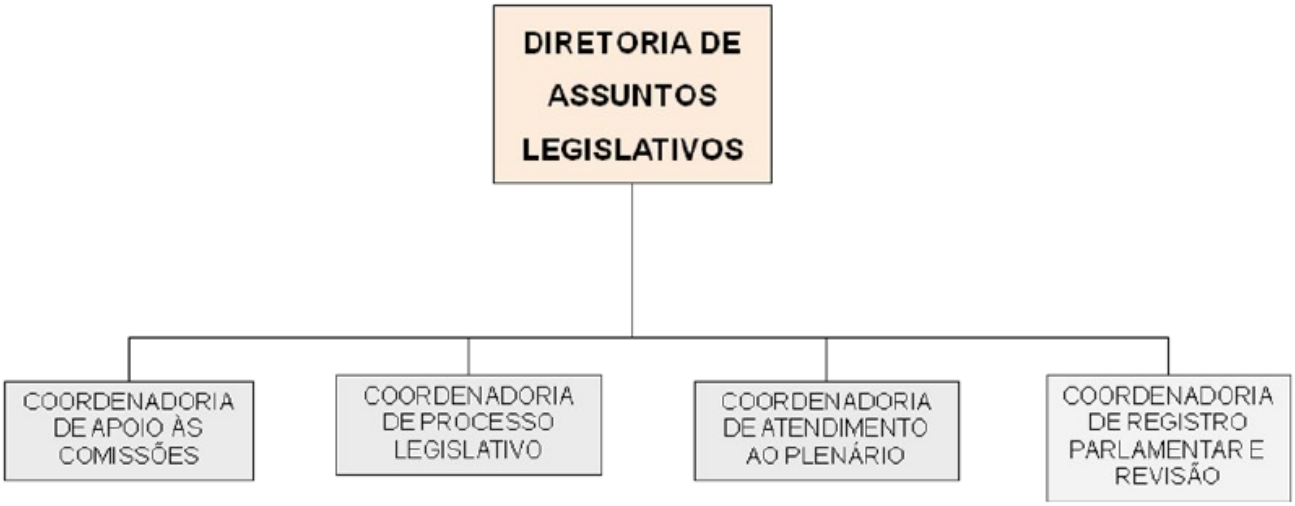


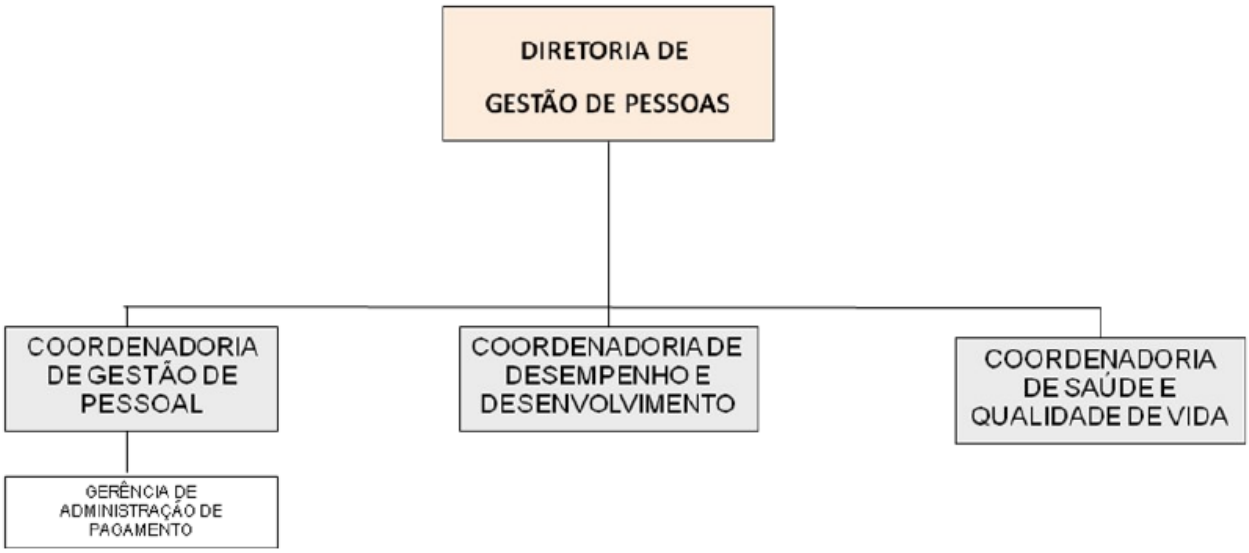
I – Órgãos de Assessoramento e Controle (Cont.)

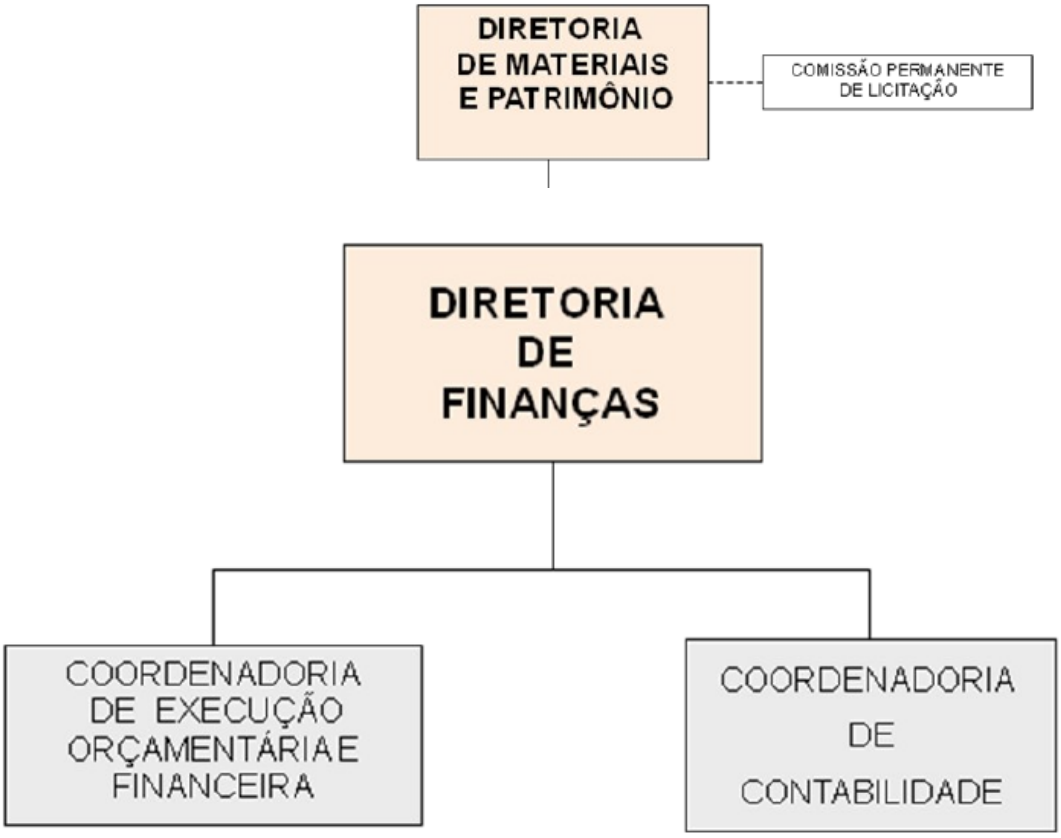


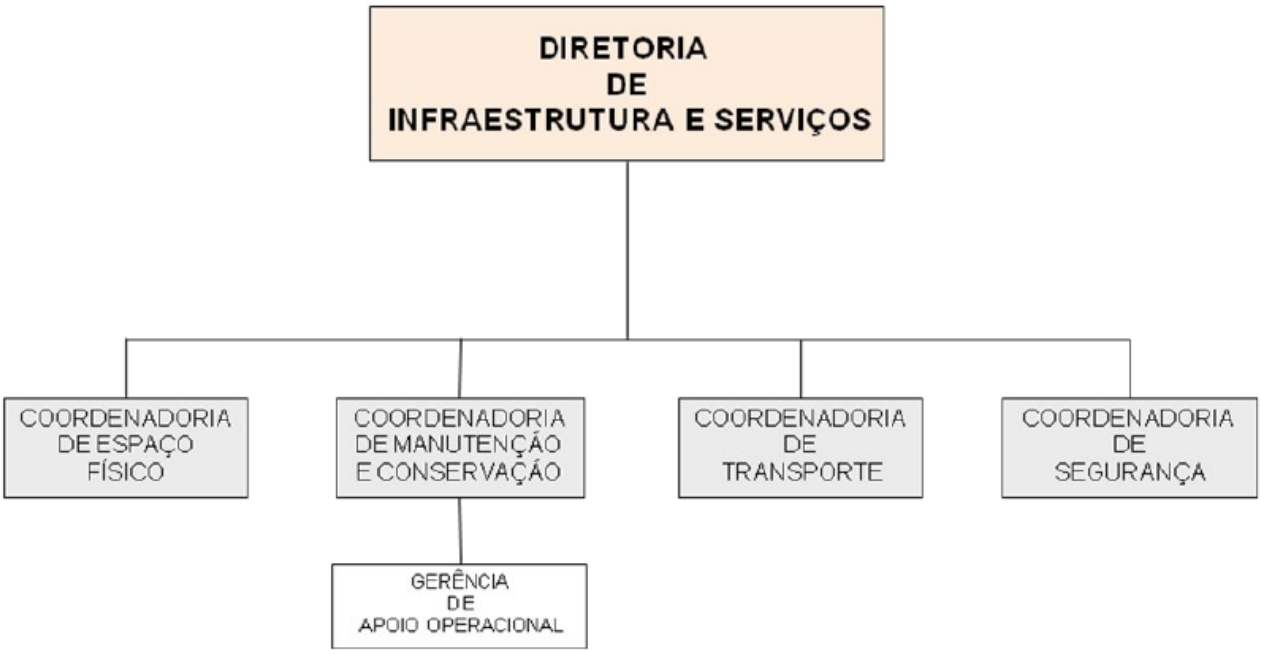
II – Órgãos de Gestão Institucional



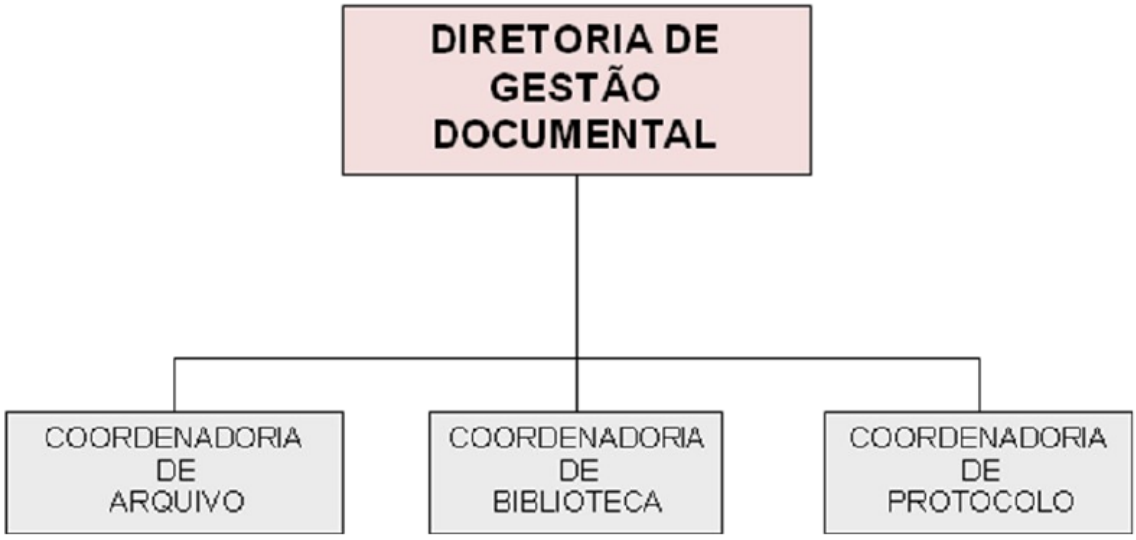



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
COORDENADORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO
COORDENADORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTO


DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DIRETORIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE


DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE ESPAÇO FÍSICO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
COORDENADORIA DE TRANSPORTE
COORDENADORIA DE SEGURANÇA
GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO



Campinas, 17 de fevereiro de 2014

CAMPOS FILHO
Presidente

autoria: Mesa da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campinas aos 17 de fevereiro de 2014.

ISRAEL MAZZO
Diretor Geral