RESOLUÇÃO Nº 886, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2014.
(Texto compilado até a Resolução nº 999, de 28 de março de 2023.)

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) Diretoria de Comunicação Institucional; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

f) Escola do Legislativo de Campinas;

III -ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

a) Diretoria Geral;

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Comissão de Contratação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

b)Comissão Permanente de Sindicância;

c)Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;

d) Comissão Técnica de Gestão de Carreiras.

e) Comissão de Invalidação de Atos Administrativos. (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

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, os agentes de contratação, os pregoeiros e a Comissão de Contratação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

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.

Art. 6º-A Além do Secretário-Geral, integram a Secretaria-Geral o Subsecretário de Assuntos Estratégicos e o Subsecretário de Relações Institucionais. (Acrescido pela Resolução nº 937/2017.)

§ 1º Compete ao Subsecretário de Assuntos Estratégicos articular as diretrizes políticas da Presidência e estabelecer prioridades nas atividades parlamentares a serem realizadas. (Acrescido pela Resolução nº 937/2017.)

§ 2º Compete ao Subsecretário de Relações Institucionais promover a interação com outras instituições e órgãos públicos, em especial com escolas do Poder Legislativo de outros parlamentos. (Acrescido pela Resolução nº 937/2017.)

Art. 6º-B Ao Coordenador de Apoio Administrativo, servidor efetivo de nível superior, compete: (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

I - receber, registrar e controlar processos encaminhados à Presidência da Câmara Municipal, bem como efetuar a distribuição de expedientes; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Presidência; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando à Coordenadoria de Arquivo, quando for o caso, os processos previamente triados; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

V - proceder à expedição de correspondências; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

VI - auxiliar na programação de trabalho e na agenda da Presidência; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

VII - 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 Presidência; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

VIII - efetuar serviços de digitação e reprografia; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e equipamentos originados das subunidades, visando cumprir o calendário de compras da Câmara; (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

X - executar outras atribuições afins. (Acrescido pela Resolução nº 952/2018.)

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 (Revogado pela Resolução nº 937/2017.)

Art. 9º (Revogado pela Resolução nº 937/2017.)

Art. 10. Os quantitativos dos cargos em comissão dos gabinetes dos vereadores são regidos pelas normas estabelecidas na Resolução nº 900, de 3 de junho de 2015, com suas alterações posteriores. (Nova Redação dada pela Resolução nº 937/2017.)

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. (Revogado pela Resolução nº 937/2017.)

Art. 14. (Revogado pela Resolução nº 937/2017.)

Art. 15. (Revogado pela Resolução nº 937/2017.)

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 Diretoria de Comunicação Institucional da Câmara Municipal; (Alterado pela Resolução nº 972/2020.)

IV - executar outras atribuições afins.

Art. 17. (Revogado pela Resolução n° 937/2017.)

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. (Revogado pela Resolução n° 937/2017.)

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, os agentes de contratação, os pregoeiros e a Comissão de Contratação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

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. (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

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 - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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 – (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

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, emitindo pareceres sobre os processos administrativos e licitatórios, procedendo a estudos jurídicos, quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Secretaria-Geral e Diretoria-Geral; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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 Controlador-Geral, servidor efetivo de nível superior, compete: (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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 - auxiliar, quando solicitado, os agentes de contratação, os pregoeiros e a Comissão de Contratação, dirimindo dúvidas e prestando informações relevantes para prevenir riscos inerentes às suas funções; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

XVII - executar outras atribuições afins. (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

§ 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. 28-A. Ao Controlador-Geral Adjunto compete: (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

I - auxiliar o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

II - colaborar com o Controlador-Geral na supervisão das atividades da Controladoria; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

III - assessorar o Controlador-Geral na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

IV - exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

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 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

Seção I
Dos Objetivos e da Competência

Art. 34. A Diretoria de Comunicação Institucional é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional da Câmara Municipal de Campinas. (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

Art. 35. A Diretoria de Comunicação Institucional exerce as seguintes funções básicas: (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

III - apoiar os órgãos internos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os demais segmentos locais; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Legislativo e entre estes e o público, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando ao acompanhamento da imagem da Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IX - manter atualizado o sítio da Câmara na Rede Mundial de Computadores; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

X - responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

XI - informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

XII - executar outras atribuições afins. (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação Institucional compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades: (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

I - Coordenadoria de Comunicação Social; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

II - Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial. (Nova Redação dada pela Resolução nº /2017.)

Art. 36. Ao Diretor de Comunicação Institucional compete: (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

III - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo da Diretoria de Comunicação Institucional; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

IV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Diretoria de Comunicação Institucional e orientar, supervisionar e controlar as atividades semelhantes a essas quando executadas por outros órgãos da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

V - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VI - articular-se com os órgãos da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VII - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara, juntamente com o Assessor de Imprensa; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IX - coordenar e executar outras atribuições afins. (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

Seção II
Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial: (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

I - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

II - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

III - recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IV - acompanhar o Presidente em atos públicos; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

V - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VI - atuar em parceria com a Assessoria de Imprensa e a TV Câmara em eventos oficiais; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VIII - planejar e coordenar as atividades de copeiragem; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IX - executar outras atribuições afins. (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

Seção III
Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social: (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

I - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

II - criar e ordenar meios de comunicação interna abrangendo todas as dependências da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

III - promover a divulgação interna e externa de todos os eventos e ações desenvolvidos pela Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IV - produzir conteúdo, estruturar e atualizar a intranet; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

V - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VI - normatizar e padronizar a produção de texto e imagem visando à criação de identidade textual e visual das divulgações de interesse público; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VII - manter contato permanente com os Vereadores e órgãos da Câmara, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VIII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

IX - executar outras atribuições afins. (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

Seção IV
Da Coordenadoria de Televisão
(Revogada pela Resolução nº 929/2017.)

Art. 39. (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

Seção V
Da Coordenadoria de Comunicação Interna
(Revogada pela Resolução nº 929/2017.)

Art. 40. (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

CAPÍTULO IX
DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO DE CAMPINAS
(Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

Seção I
Dos Objetivos
(Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

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 - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

V - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

VI - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal de Campinas, em cooperação com outras instituições de ensino, através de convênios; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

VII - realizar projetos de educação política visando ao exercício da cidadania, inclusive com a edição de periódicos e cartilhas ou publicações com esse fim; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

VIII - apoiar e desenvolver programas para o fortalecimento do Poder Legislativo; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

IX - integrar e gerenciar convênios com outras casas legislativas e respectivas associações, com os órgãos dos poderes da União, com os Tribunais de Contas e com o Ministério Público, propiciando atividades conjuntas e a realização de cursos de capacitação técnica presenciais ou a distância; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

X - constituir parcerias, termos de cooperação e convênios com faculdades, universidades e outras instituições de ensino que promovam atividades de capacitação presenciais ou a distância, de formação acadêmica ou pós-acadêmica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XI - participar de convênios com entidades que atuem junto à Administração Pública, realizando atividades de capacitação por meio de videoconferências e treinamentos a distância ou presenciais que permitam a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XII - atuar em parceria com a TV Câmara e a Coordenadoria de Comunicação Social na divulgação das ações da Escola, propiciando a aproximação do Legislativo com a sociedade civil. (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIII - realizar e apoiar eventos, estudos, pesquisas, debates, reuniões de trabalho, palestras, seminários, congressos, conferências e encontros no âmbito de sua competência; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XIV - desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XV - subsidiar os trabalhos parlamentares, oferecendo suporte técnico e temático à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da comunidade; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XVI - desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XVII - promover atividades visando ao aperfeiçoamento e à capacitação dos servidores da Câmara Municipal, por meio de convênios a serem firmados pela Câmara Municipal com instituições que atuem na área de estudos, pesquisa e ensino de políticas públicas e outros temas pertinentes ao Poder Legislativo; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XVIII - coletar, reunir e avaliar índices, dados e indicadores no âmbito de sua competência, com a finalidade de registrá-los e propor medidas que contribuam para a melhoria do desenvolvimento institucional; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XIX - propor atuação em conjunto com órgãos representativos e organizações visando à obtenção de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas pertinentes ao Poder Legislativo ou a políticas públicas; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XX - propor a realização de convênios, protocolos e atos administrativos, bem como celebrar intercâmbios com entidades, órgãos públicos, associações, institutos, organizações não governamentais - ONGs, instituições científicas e educacionais e outras entidades afins, mediante pedido justificado, que deverá ser autorizado pela Presidência conforme interesses da Câmara Municipal; (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

XXI - propor a integração e a atuação em conjunto com programas e iniciativas da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, das casas do Congresso Nacional, de outras câmaras ou órgãos legislativos, dos tribunais de contas e das escolas de governo, propiciando a participação de servidores e parlamentares

em suas iniciativas, cursos e eventos, promovendo a integração dos parlamentos e instituições públicas; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXII - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos integrantes do Poder Legislativo; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXIII - orientar os órgãos da Câmara Municipal a participar de cursos de treinamento e de qualificação profissionais; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXIV - exigir a apresentação de certificado de conclusão por parte dos servidores que tenham participado de cursos técnicos de aperfeiçoamento profissional ou de educação acadêmica ministrados mediante convênio da Escola com outras instituições e custeados pela Câmara Municipal; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXV - fornecer certificação aos participantes das capacitações realizadas pela Escola ou realizadas em parceria com outros órgãos da Câmara Municipal; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXVI - atuar em conjunto com outros órgãos da Câmara Municipal na elaboração de materiais de capacitação, bem como de boletins e cartilhas, quando relacionados aos objetivos da Escola; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXVII - atuar junto com a Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento em processos de desempenho, tais como avaliações de desempenho para progressão e promoção e elaboração de soluções para a melhoria do desempenho dos servidores que não atingirem graus suficientes ou mínimos em suas avaliações de desempenho; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXVIII - contribuir com projetos e programas que tenham como objetivos a adaptação ou readaptação deservidores, a melhoria do relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXIX - participar, junto com profissionais das áreas de assistência social e psicologia, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores; (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

XXX - participar, junto com profissionais das áreas de assistência social e psicologia, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social ou familiar do servidor com deficiência e/ou com problemas de adaptação no trabalho. (Acrescido pela Resolução n° 993/2022.)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

§ 2º A Escola terá autonomia pedagógica e didática no planejamento, na organização, na execução e na avaliação de seus programas e atividades. (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

Art. 41-A. A Escola do Legislativo de Campinas, subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Campinas, conta com a seguinte estrutura organizacional: (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

I - Diretoria Acadêmica;

II - Coordenadoria Pedagógica;

III - Secretaria Escolar.

Art. 42. À Diretoria Acadêmica compete: (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

I - dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

II - elaborar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, o Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola, em articulação com todos os órgãos da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

III - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

IV - propor convênios, termos de parceria e outras iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

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 e submetê-lo à Presidência da Câmara; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

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 Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

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 - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

XVIII - orientar os trabalhos administrativos e acadêmicos da Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIX - gerir os recursos das atividades finalísticas da Escola de acordo com a previsão orçamentária; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XX - supervisionar as atividades de capacitação permanente, os programas, os projetos especiais e outras atividades constantes do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXI - examinar demandas apresentadas à Escola para a formulação de programas e de ações pedagógicas e andragógicas; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXII - implementar as deliberações tomadas pela Presidência da Câmara; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXIII - validar certificados e diplomas submetidos à Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXIV - proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXV - subsidiar ou instruir processos administrativos com informações relacionadas às capacitações promovidas para a emissão de atestado de capacidade técnica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XXVI - propor à Presidência a implantação de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara. (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

Seção II
Da Estrutura
(Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

Art. 43. À Coordenadoria Pedagógica compete:

I - coordenar as atividades do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

II - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

III - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

IV - auxiliar o Diretor Acadêmico no levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos e programas, de projetos especiais das atividades de capacitação e de eventos desenvolvidos pela Escola, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

VI - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

VII - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

VIII - elaborar projetos de educação política visando ao exercício da cidadania, inclusive com a edição de periódicos e cartilhas ou publicações com esse fim, submetendo-os à Diretoria Acadêmica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

IX - emitir pareceres técnicos quanto às atividades pertinentes à Escola quando solicitados pela Presidência, por outros órgãos administrativos e por comissões da Câmara Municipal de Campinas; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

X - submeter à aprovação do Diretor Acadêmico a parceria ou contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas dos programas, capacitações e eventos promovidos pela Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XI - promover a elaboração e a revisão periódica do projeto pedagógico e andragógico da Escola e submetê-lo à aprovação da Diretoria Acadêmica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XII - encaminhar à Diretoria Acadêmica relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIII - colaborar com a Diretoria Acadêmica na elaboração de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIV - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida nas ações por ela promovidas que necessitem de apoio pedagógico e andragógico; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XV - promover, no início de cada legislatura, programa de ambientação para os novos vereadores e assessores; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XVI - propor a implantação do ensino a distância, com a finalidade de favorecer a maior amplitude da participação e formação de servidores e parlamentares nas áreas de atuação da Câmara Municipal; (Alterado pela Resolução nº 993/2022.)

XVII - acompanhar os eventos promovidos por outros órgãos administrativos e comissões da Câmara Municipal de Campinas quando for necessário apoio pedagógico e andragógico; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XVIII - elaborar projetos institucionais referentes à sua área de atuação e submetê-los à aprovação da Diretoria Acadêmica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua função, bem como aquelas designadas pela Diretoria Acadêmica. (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

Art. 44. À Secretaria Escolar compete: (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

I - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

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

III - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

IV - lavrar as atas das reuniões;

V - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

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

VII - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

VIII - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

IX - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

X - controlar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, bem como os serviços de conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Escola; (Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.)

XI - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

XII - (Revogado pela Resolução nº 972/2020.)

XIII - contribuir para a elaboração do Plano Anual de Capacitação e Qualificação da Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIV - prover às necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XV - organizar e controlar os certificados emitidos pela Escola; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XVI - manter atualizado o registro de capacitações executadas; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XVII - auxiliar a Diretoria Acadêmica na elaboração de projetos para divulgação das ações da Escola em parceria com a TV Câmara; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XVIII - dar apoio à Diretoria Acadêmica na instrução de processos administrativos com informações relacionadas às capacitações promovidas, para a emissão de atestado de capacidade técnica; (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua função, bem como aquelas designadas pela Diretoria Acadêmica. (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

Art. 44-A. A Mesa Diretora, os vereadores, as diretorias e o corpo funcional da Câmara Municipal prestarão a devida colaboração à Escola para a realização de seus programas e atividades, tanto em relação aos meios como em relação às finalidades. (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

Art. 44-B. A Escola funcionará nas dependências da Câmara Municipal, em local especialmente designado para essa finalidade. (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

§ 1º Poderão ser utilizadas também as instalações da Sala "Sylvia Paschoal", também conhecida como "Plenarinho", ou do Plenário "José Maria Matosinho" para eventos com grande número de pessoas,conforme disponibilidade e mediante prévio agendamento. (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

§ 2º Para o exercício de suas atividades fora das dependências da Câmara Municipal, a Escola dependerá de prévia anuência da Presidência. (Acrescido pela Resolução nº 993/2022.)

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 - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Diretoria-Geral; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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, em conjunto com o fiscal, para posterior liberação dos pagamentos; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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

XII - executar outras atribuições afins.

XIII - elaborar minutas de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Câmara Municipal de Campinas. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

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) (Revogada pela Resolução nº 929/2017.)

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. (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

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 - fornecer informações destinadas à instrução de processos legais; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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 - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

XII - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

XIII - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

XIV - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

XV - 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; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

XVI - executar outras atribuições afins. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

Art. 62. (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

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 - acolher denúncias de assédio moral e sexual, realizando o trabalho de avaliação e encaminhamento dos servidores; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

XVIII - atuar na prevenção e solução de conflitos interpessoais, criando condições para a retomada do entendimento entre as partes, visando à melhoria do clima organizacional e ao bom andamento dos trabalhos dentro da Administração Pública; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

XIX - executar outras atribuições afins. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

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. 66-A. A Diretoria de Materiais e Patrimônio contará com agentes de contratação e pregoeiros designados entre os servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Campinas para acompanhar o trâmite das contratações públicas e licitações, tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames até a homologação. (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

§ 1º Os agentes de contratação e pregoeiros deverão preencher os seguintes requisitos, atendendo ao prescrito no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

I - serem servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal; (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

II - terem atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuírem formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

III - não serem cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Administração nem terem com eles vínculo de parentesco até o terceiro grau, colateral ou por afinidade, ou vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil. (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

§ 2º As atribuições e competências dos agentes de contratação e pregoeiros serão definidas em regulamento próprio. (Acrescido pela Resolução nº 999/2023.)

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 aos agentes de contratação, aos pregoeiros e à Comissão de Contratação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

VII - executar outras atribuições afins.

VIII - assinar editais de licitação, bem como avisos a serem publicados. (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

Art. 68. (Revogado pela Resolução nº 999/2023.)

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 - (Revogado pela Resolução nº 999/2023.)

V - (Revogado pela Resolução nº 999/2023.)

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

VII - propor a penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida nas contratações para as quais não for firmado instrumento de contrato, exceto nos casos elencados no art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

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 - prestar apoio técnico e administrativo aos agentes de contratação, aos pregoeiros e à Comissão de Contratação; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

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 materiais e serviços da Câmara, promovendo a padronização quando for conveniente e oportuno; (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

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) (Revogada pela Resolução nº 929/2017.)

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 - planejar e coordenar as atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VI - planejar e coordenar as atividades de jardinagem e podas de árvore; (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

VII - inspecionar e organizar a estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado; (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

VIII - executar outras atribuições afins. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

Art. 80. (Revogado pela Resolução nº 929/2017.)

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.

X - coordenar e supervisionar as atividades de recepção a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

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 de Contratação efetivar licitações nas modalidades concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo, bem como dar andamento aos procedimentos auxiliares elencados no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão de Contratação será definido em regulamento próprio. (Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.)

Art. 94. Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente. (Nova Redação dada pela Resolução nº 929/2017.)

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

Art. 94-A. Competem à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras as atribuições dispostas no Capítulo VI da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014. (Acrescido pela Resolução nº 929/2017.)

Art. 94-B. Compete à Comissão de Invalidação de Atos Administrativos praticar todos os serviços de expediente e de secretaria relacionados ao procedimento de invalidação disciplinado pela Lei nº 15.963, de 8 de setembro de 2020, notadamente: (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

I - redigir ofícios, memorandos, notificações, intimações e demais atos congêneres; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

II - efetivar as ordens administrativas; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

III - realizar intimações, comunicações, notificações e demais atos similares; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

IV - realizar todas as providências atinentes à instrução dos processos; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

V - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

VI - fornecer certidão de qualquer ato ou termo dos processos, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça; (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

VII - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios, bem como os atos de mero expediente; e (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

VIII - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização editadas por meio de ato da Mesa Diretora. (Acrescido pela Resolução nº 988/2022.)

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 III da presente Resolução. (Nova Redação dada pela Resolução nº 988/2022.)

§ 1º As funções gratificadas, relacionadas no Anexo III, não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar. (Nova Redação dada pela Resolução nº 988/2022.)

§ 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 (Revogado pela Resolução nº 999/2023.)

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.111-A. A indicação de servidores para o exercício de funções gratificadas pelos superiores imediatos ou pela Diretoria-Geral será meramente opinativa e não vinculará a escolha pela autoridade nomeante. (Acrescido pela Resolução nº 972/2020.)

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 (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC10	1
	Assessor de Comunicação Auxiliar B (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC10	3
	Assessor Funcional Auxiliar (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC14	7
	Assessor de Imprensa	CC15	2
	Assessor de Segurança (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC15	1
	Assessor Técnico da Presidência (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC15	8
	Chefe de Gabinete – membros da Mesa	CC15	2
	Chefe de Gabinete da Presidência	CC16	1
	Diretor da Escola do Legislativo de Campinas (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (1)	CC16	1
	Ouvidor	CC16	1
	Chefe da Central de Comunicação Institucional (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (2)	CC16	1
	Consultor Jurídico da Presidência (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC16	2
	Procurador-Chefe da Câmara Municipal (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (3)	CC17	1
	Secretário-Geral	CC17	1
	Subsecretário de Assuntos Estratégicos	CC17	1
	Subsecretário de Relações Institucionais	CC17	1

(1), (2), (3) Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS

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

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITOS
1	Assessor de Comunicação Auxiliar A (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC10	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas portadoras de diploma de curso de ensino médio.
3	Assessor de Comunicação Auxiliar B (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	CC10	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas portadoras de diploma de curso de ensino médio.
7	Assessor Funcional Auxiliar (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	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.
2	Assessor de Imprensa	CC15	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal de pessoa portadora de diploma de curso superior na área de Comunicação Social. (1)
1	Assessor de Segurança da Presidência (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	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	Assessor Técnico da Presidência (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	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	Livre nomeação, pela Mesa Diretora, de pessoa portadora de diploma de nível médio. (2)
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC16	Livre nomeação, pelo Presidente da Câmara, de pessoa portadora de diploma de nível médio. (3)
1	Diretor da Escola do Legislativo de Campinas (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (4)	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) Nova Redação dada pela Resolução nº 952/2018.
(2), (3), (4) Nova Redação dada pela Resolução nº 972/2020.

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

1	Ouvidor	CC16	Conforme art. 235, incisos e §§ do Regimento Interno da Câmara Municipal.
1	Chefe da Central de Comunicação Institucional (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (5)	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 (*vide* Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000)	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 (declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – vide Adin nº 2019766-49.2016.8.26.0000) (6)	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.
1	Subsecretário de Assuntos Estratégicos	CC17	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa com experiência em sua área de atuação, portadora de diploma de ensino superior completo.
1	Subsecretário de Relações Institucionais	CC17	Livre nomeação pelo Presidente da Câmara, de pessoa com experiência em sua área de atuação, portadora de diploma de ensino superior completo.

(5), (6) Nova Redação dada pela Resolução n° 972/2020.

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

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

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
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	FG 1	2
Membro da Comissão de Invalidação de Atos Administrativos (7)	FG 1	2
Presidente da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras	FG 2	1
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
Agente de Contratação (9)	FG 2	3
Pregoeiro	FG 2	4 (1)
Coordenador de Apoio Administrativo	FG 2	2 (2)
Coordenador Pedagógico	FG 2	1
Coordenador de Comunicação Social	FG 2	1
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	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

(1) Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.
(2) Nova Redação dada pela Resolução nº 952/2018.
(7) Acrescido pela Resolução nº 988/2022.
(9) Acrescido pela Resolução nº 999/2023.

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

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

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	FG 2	1
Presidente da Comissão de Invalidação de Atos Administrativos (8)	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 Acadêmico (3)	FG 4	1
Diretor de Comunicação Institucional (4)	FG 4	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 da Câmara Municipal (5)	FG 5	1
~~Procurador Chefe Adjunto~~ (6)	~~FG 5~~	~~1~~
Diretor-Geral Adjunto	FG 5	1
Diretor-Geral	FG 6	1
Controlador-Geral Adjunto	FG 4	1
Controlador-Geral	FG 5	1

(3), (4), (5), Nova Redação dada pela Resolução n° 972/2020.
(6) Revogado pela Resolução n° 972/2020.
(8) Acrescido pela Resolução n° 988/2022.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	REQUISITOS
Secretário Escolar	FG 1	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara.
Membro da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 3 (três) anos de efetivo exercício, designado pelo Presidente da Câmara após entrega de lista tríplice eleita pelos servidores, conforme art. 36 da Resolução nº 885/2014.
Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 1	2	Titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Campinas ou, na ausência de Procurador apto ao exercício da função, titular de cargo efetivo de Analista Legislativo na área de assessoramento jurídico, designado pela Mesa da Câmara.
Membro da Comissão de Sindicância	FG 1	2	Titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Campinas ou, na ausência de Procurador apto ao exercício da função, titular de cargo efetivo de Analista Legislativo na área de assessoramento jurídico, designado pela Mesa da Câmara.
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara.
Membro da Comissão de Invalidação de Atos Administrativos (1)	FG 1	2	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, designado pela Mesa da Câmara.
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	FG 2	1	Titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Campinas ou, na ausência de Procurador apto ao exercício da função, titular de cargo efetivo de Analista Legislativo na área de assessoramento jurídico, designado pela Mesa da Câmara.
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	FG 2	1	Titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Campinas ou, na ausência de Procurador apto ao exercício da função, titular de cargo efetivo de Analista Legislativo na área de assessoramento jurídico, designado pela Mesa da Câmara.

(1) Nova Redação dada pela Resolução nº 988/2022.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara.
Presidente da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 3 (três) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pelo Diretor-Geral, conforme art. 36 da Resolução nº 885/2014.
Agente de Contratação (3)	FG 2	3	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível médio, que atenda aos requisitos do §1º do art. 66-A desta Resolução e seja designado pela Mesa da Câmara.
Pregoeiro	FG 2	4 (1)	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação mínima de nível superior, que atenda aos requisitos do §1º do art. 66-A desta Resolução e seja designado pela Mesa da Câmara. (4)
Coordenador de Apoio Administrativo	FG 2	3 (2)	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) 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 Pedagógico	FG 2	1	
Coordenador de Comunicação Social	FG 2	1	
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	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	

(1) Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.
(2) Nova Redação dada pela Resolução nº 952/2018.
(3) Acrescido pela Resolução nº 999/2023.
(4) Nova Redação dada pela Resolução nº 999/2023.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

Coordenador de Patrimônio	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) 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 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	
Coordenador de Protocolo	FG 2	1	
Coordenador de Biblioteca	FG 2	1	
Coordenador de Arquivo Público	FG 2	1	
Presidente da Comissão de Invalidação de Atos Administrativos (1)	FG 2	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) anos de efetivo exercício, com formação de nível superior, designado pela Mesa da Câmara

(1) Nova Redação dada pela Resolução nº 988/2022.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

Chefe da Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	FG 3	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) 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 de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, com 2 (dois) 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 Acadêmico (1)	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.
Diretor de Comunicação Institucional (2)	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior em Comunicação Social ou outro diploma de nível superior com especialização em Comunicação Social, com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.
Diretor de Gestão Documental	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior nas áreas de Biblioteconomia, Arquivologia ou História, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara mediante indicação do Diretor-Geral.
Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	FG 4	1	Titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de diploma de nível superior na área de Tecnologia da Informação, com, no mínimo, 2 (dois) 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, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara mediante indicação do Diretor-Geral.

(1) Acrescido pela Resolução nº 972/2020.
(2) Acrescido pela Resolução nº 972/2020.

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS

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, 2 (dois) 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 de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de Diploma de nível superior, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara mediante indicação do Diretor-Geral.
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, 2 (dois) 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 de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara, portador de Diploma de nível superior, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara mediante indicação do Diretor-Geral.

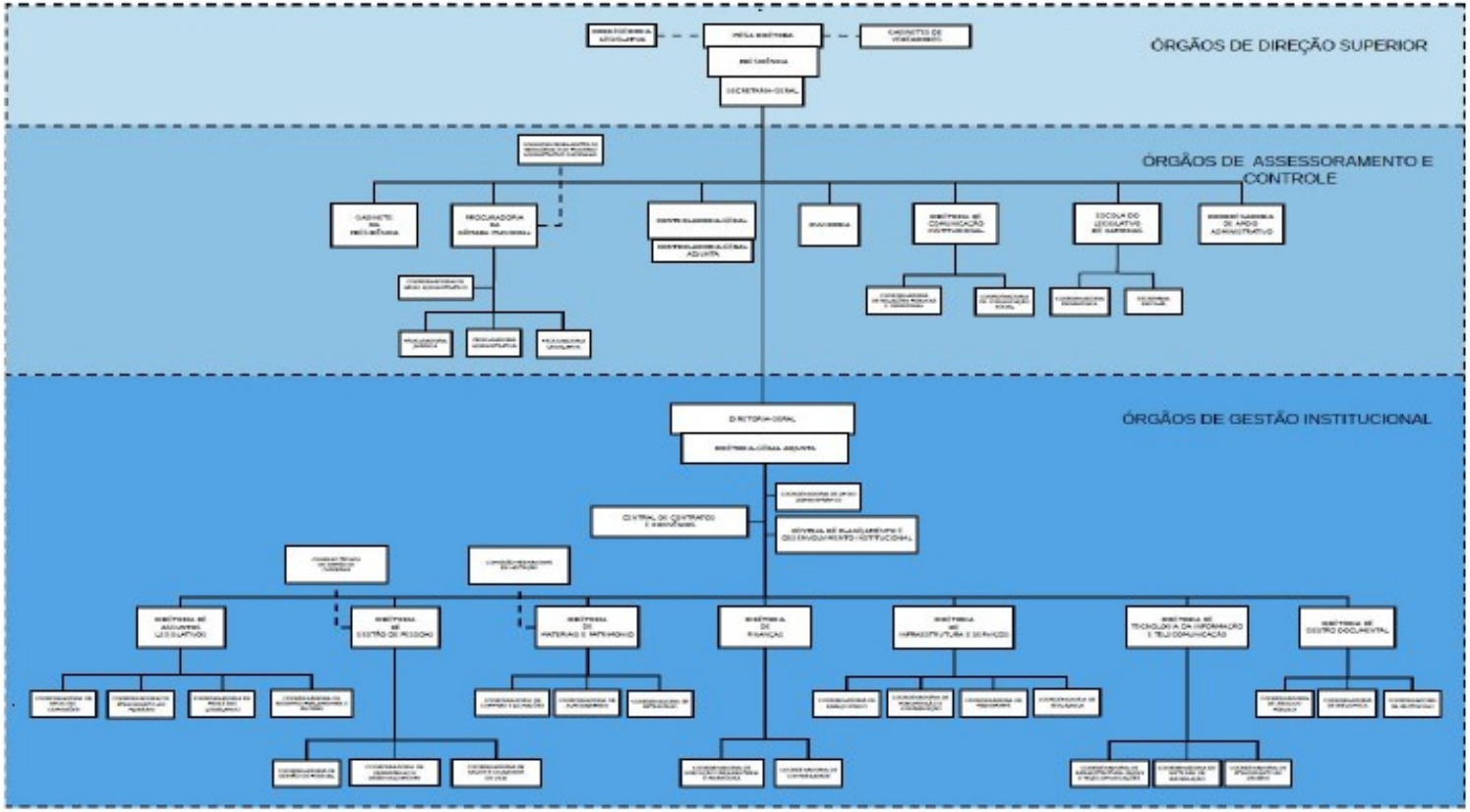
ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS
(Alterado conforme indicado em nota abaixo da respectiva tabela.)

Chefe da Procuradoria Jurídica	FG 4	1	Titular de cargo efetivo de Procurador do Quadro de Pessoal da Câmara, com, no mínimo, 2 (dois) 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 da Câmara Municipal (1)	FG 5	1	Titular de cargo efetivo de Procurador do Quadro de Pessoal da Câmara, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.
~~Procurador-Chefe Adjunto~~ (2)	~~FG 5~~	~~1~~	~~Titular de cargo efetivo de Procurador do Quadro de Pessoal da Câmara, com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.~~
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, 2 (dois) anos de efetivo exercício, 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, 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo 2 (dois) em cargos de direção ou chefia, designado pela Mesa da Câmara. (3)
Controlador-Geral Adjunto	FG 4	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, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.
Controlador-Geral	FG 5	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, 2 (dois) anos de experiência na área e efetivo exercício, designado pela Mesa da Câmara.

(1) Acrescido pela Resolução n° 972/2020.
(2) Revogado pela Resolução n° 972/2020.
(3) Alterado pela Resolução n° 972/2020.

ANEXO V

Organograma alterado em conformidade com a Resolução nº 972/2020



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